



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CALDAS DE VIZELA, VIZELA**

## **REGULAMENTO INTERNO**

## **ANEXO III**

## **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

**Aprovado em 23 Fevereiro de 2013  
1.ª Alteração: 23 de Julho de 2015**



## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### Sumário

Primeira alteração ao Anexo III – Regulamento dos Cursos Profissionais, introduzindo clarificações nas Normas Gerais de Funcionamento dos Cursos Profissionais e no Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

### Regulamento dos Cursos Profissionais

Primeira alteração ao Anexo III – Regulamento dos Cursos Profissionais, introduzindo clarificações nas Normas Gerais de Funcionamento dos Cursos Profissionais e no Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

O Conselho Geral aprova, nos termos da alínea t) do artigo 15.º e do número 2 do artigo 257.º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, Vizela, o seguinte:

#### 1.º

#### Alteração à Secção I – Normas Gerais de Funcionamento dos Cursos Profissionais

Os artigos 3.º, 4.º, 10.º, 11.º, 12.º, 17.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 25.º, 27.º, 28.º, 30.º, 32.º e 36.º, das Normas Gerais de Funcionamento dos Cursos Profissionais passam a ter a seguinte redação:

#### Artigo 3.º

(...)

1. ...
2. ...
3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Total de horas
Componente de formação sociocultural	
• Português	320
• Língua Estrangeira	220
• Área de Integração	220
• TICs	100
• Educação Física	140
<b>Subtotal</b>	<b>1000</b>
Componente de formação científica	
• 2 a 3 disciplinas	500
Componente de formação técnica	
• 3 a 4 disciplinas	1100
• Formação em contexto de trabalho	600
<b>Subtotal</b>	<b>1700</b>
<b>Total de horas/Curso</b>	<b>3200</b>

4. ...

a. ...

b. ...

c. ...

#### Artigo 4.º

(...)

1. ...

2. ...

3. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
4. ...
5. No 10.º ano, caso os módulos concluídos no final do ano letivo sejam iguais ou superiores a 80% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a renovação da matrícula efetua-se para o ano seguinte do mesmo ciclo de formação.
6. No 11.º ano, caso os módulos concluídos no final do ano letivo sejam inferiores a 75% do total dos módulos da carga horária, os alunos não podem avançar para o ano seguinte do ciclo de formação.
7. Face ao determinado nos pontos 5 e 6, deverão ser observadas as seguintes decisões:
8. No ato de renovação de matrícula, caso o curso tenha continuidade, matriculam-se em ciclo de formação seguinte, ou optam por frequentar outro percurso/curso, mais de acordo com a sua vocação.
9. Até final do ano letivo, a renovação da matrícula poderá ser alterada em função da recuperação de módulos.
10. Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de disciplinas, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.

**Artigo 10.º**

(...)

- a. ...
- b. ...
- c. Fornecer atempadamente informação sobre o funcionamento dos cursos;
- d. ...

**Artigo 11.º**

(...)

1. ...
2. Anulado
3. ...
4. ...

**Artigo 12.º**

(...)

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. Supervisionar a organização do dossiê técnico-pedagógico;
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- j. ...

**Artigo 17.º**

(...)

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se obrigatória a reposição das aulas não lecionadas.
2. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
3. ...
4. ...

5. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso, devendo estar sempre atualizada.

**Artigo 19.º**

(...)

1. Durante a frequência do curso o aluno, para além dos direitos consignados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, tem direito a:

- a. ...
  - b. ...
  - c. Beneficiar de material de suporte pedagógico à leccionação das diferentes disciplinas do curso;
  - d. ...
2. ...
- a. ...
  - b. ...

**Artigo 20.º**

(...)

Constituem deveres do aluno para além dos consignados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...

**Artigo 21.º**

(...)

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, considerando o número total de horas previstas no plano de formação.
2. ...
3. ...
4. ...
5. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, devem ser criados mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:
- a. O prolongamento das atividades, fora do horário letivo, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O professor deve proceder à recuperação das aprendizagens, pelos mecanismos que considerar mais convenientes.
7. Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera-se a falta igualmente recuperada.
- a. Anulado
  - b. Anulado
  - c. Anulado
8. ...
9. ...
10. O mecanismo de recuperação concretiza-se através de um Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA).
11. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.
12. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas do conjunto de módulos de cada disciplina, deve proceder-se à realização de um Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA), com as disciplinas cujo limite de faltas foi ultrapassado.
- a. ...
  - b. Nos casos em que o aluno cumpre o PRA com sucesso e deixa de dar faltas injustificadas, as faltas acima do limite são justificadas pelo DT, ficando as mesma sujeitas ao referido no ponto 7;
  - c. ...

- d. Nos casos em que o aluno cumpre o PRA sem sucesso, mas deixa de faltar injustificadamente, cabe ao conselho de turma no final do ano letivo deliberar sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

**Artigo 22.º**

(...)

1. ...

- a. As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- b. As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. ...

3. ...

4. ...

**Artigo 25.º**

(...)

1. A avaliação sumativa consiste na formação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

a) A avaliação sumativa interna;

b) A avaliação sumativa externa.

2. A avaliação sumativa ocorre:

a) No final de cada módulo;

b) Após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;

c) No final do 3º ano do ciclo de formação, integrando a FCT e a PAP.

3. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

4. ...

5. ...

6. ...

a. ...

b. ...

c. ...

7. ...

**Artigo 27.º**

(...)

1. Quando um aluno, no tempo próprio, não conclui com sucesso um módulo, o professor da disciplina/módulo promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades que considerer mais adequadas (realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral, projetos, relatórios escritos), no prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da avaliação desse módulo.

2. ...

3. ...

**Artigo 28.º**

**Programa de recuperação de aprendizagem**

1. O Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA) é acionado sempre que os alunos apresentem falta de assiduidade grave, devidamente justificada.

2. O PRA só é aplicado uma única vez por módulo, por disciplina e no estágio formativo.

3. Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, ou aos orientadores e tutores do estágio formativo proceder à formalização do PRA.

4. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando menor de idade, pelo meio mais expedito, quando for ultrapassado o limite de faltas a um módulo/UFCD ou ao estágio formativo, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas.

5. Nos casos em que o aluno não cumpre o PRA ou cumpre o PRA com sucesso, mas continua a faltar injustificadamente, é excluído por faltas no módulo alvo do PRA, em conselho de turma.

6. Nos casos em que o aluno cumpre o PRA sem sucesso, mas deixa de faltar injustificadamente, cabe ao conselho de turma, no final do ano letivo, deliberar sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

**Artigo 29.º**

(...)

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinados módulos têm, ainda, a possibilidade de a obter através de uma prova, conforme o disposto nos pontos que se seguem.

- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
  - i. ...
  - ii. ...
  - iii. ...
- h. ...

**10. ...**

**Artigo 30.º**

(...)

- 1. ...
- 2. Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, sempre que ocorra a avaliação sumativa de um módulo será elaborada uma pauta de disciplina, onde têm que constar o nome de todos os alunos inscritos, nesse momento, na turma.
  - a. Anulada
  - b. Anulada
  - c. Anulada
  - d. Anulada
  - e. Anulada
  - f. Anulada
- 3. No caso da classificação inferior a 10 valores deverá ser registado “em avaliação”;
  - a. Anulada
  - b. Anulada
- 4. Sempre que o aluno recupere um módulo em atraso é elaborada a respetiva pauta da disciplina;
- 5. A pauta é entregue nos serviços administrativos conjuntamente com os instrumentos de avaliação;
- 6. Todas as pautas de avaliação de disciplina são devidamente validadas pelo diretor de curso e pela direção;
- 7. As pautas de disciplina são arquivadas nos serviços administrativos e os instrumentos de avaliação arquivados em local próprio pelo professor da disciplina.
- 8. Todas as classificações iguais ou superiores a 10 valores são devidamente registadas:
  - a. Pelo professor da disciplina, nos documentos de registo disponibilizados pelos serviços administrativos da escola;
  - b. Pelo diretor de turma, em pauta de final de período.
- 9. A pauta de final de período, depois de aprovada em conselho de turma, é assinada pelo diretor de turma, verificada e assinada pelo diretor e publicitada no local de estilo.

**Artigo 32.º**

(...)

- 1. Transitam de ano todos os alunos do 11.º ano que tenham 75% de módulos do plano curricular do curso.
- 2. Os alunos do 10º ano ficarão retidos se tiverem menos de 80% de módulos concluídos no final do ano letivo.
- 3. ...
- 4. ...
  - a. ...
  - b. ...

**Artigo 36.º**

(...)

1. Sempre que o curso frequentado pelo aluno é alvo de financiamento, terá apoio financeiro nos bens e serviços nos termos previstos no regulamento de financiamento aprovado.
2. A retenção do aluno por falta de assiduidade ou de aproveitamento determina que, no ano seguinte, não usufrua de apoios financeiros.
3. ...

**2.º**

**Alteração à secção II – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 6.º do Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) passam a ter a seguinte redação:

**Artigo 1º**

(...)

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
4. O estágio terá a duração de 600 horas, sendo estas distribuídas ao longo da frequência do curso.
5. ...
6. ...

**Artigo 2.º**

(...)

Os requisitos de acesso dos alunos formandos à frequência da FCT são os seguintes:

- a. Alunos do 11º ano que, até ao final do 2.º período, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes.
- b. Alunos do 12º ano que, no início do terceiro ano, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes.
- c. ....
- d. Em qualquer dos pontos anteriores, será sempre o conselho de turma, com a participação do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem reúne as condições para a frequência da FCT.

**Artigo 3.º**

(...)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e, sempre que se justifique, ser-lhes-á atribuído um subsídio de refeição e/ou de transporte.
6. ...
7. O protocolo/contrato de formação não prevê quaisquer remunerações ou outros encargos com os alunos estagiários, por parte das entidades que aceitem a realização dos estágios.

**Artigo 4.º**

(...)

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 600 horas.

2. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
3. O plano individual de estágio é homologado pela direção, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
4. ...
5. ...

**Artigo 5.º**

(...)

1. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. O aluno;
- f. ...
2. O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**Artigo 6.º**

(...)

(...)

1. (...)
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- j. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. (...)
- a. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b. ...
3. (...)
- a. ...
- b. ...
  - I. ...
  - II. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
4. (...)
- a. ...
- b. ...



- c. ...
- d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
- f. ...
- 5. (...)
- a) ...
- b) ...
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) ...
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) ...
- h) ...
- 6. **Do aluno:**
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- j. Avisar de imediato a direção executiva da escola em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio e regresso.

### **3.º**

#### **Republicação do Regulamento dos Cursos Profissionais**

O Regulamento dos Cursos Profissionais é republicado em anexo com as alterações constantes dos artigos 1.º e 2.º.

### **4.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, Vizela.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 23 de julho de 2015.

O Presidente do Conselho Geral, Carlos Alberto Carneiro da Costa

### **ANEXO**

#### **Republicação do Regulamento dos Cursos Profissionais**

Deliberação do Conselho Geral de 23 de julho de 2015 que altera o Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, Vizela, aprovado pelo Conselho Geral de 27 de fevereiro de 2013.

## SECÇÃO I

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1.º

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

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, em lecionação na Escola Secundária de Caldas de Vizela.

#### CAPITULO I

##### Organização

#### Artigo 2.º

##### Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promover uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação.
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007.
  - c) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).
  - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

#### Artigo 3.º

##### Organização curricular

1. Os cursos profissionais têm uma matriz curricular organizada por disciplinas e formação em contexto de trabalho (FCT) – regulamentada na secção II, com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP) – regulamentada na secção III, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).
3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Total de horas
Componente de formação sociocultural <ul style="list-style-type: none"> <li>• Português</li> <li>• Língua Estrangeira</li> <li>• Área de Integração</li> <li>• TIC</li> <li>• Educação Física</li> </ul>	320 220 220 100 140
<b>Subtotal</b>	<b>1000</b>
Componente de formação científica <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a 3 disciplinas</li> </ul>	500
Componente de formação técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 a 4 disciplinas</li> <li>• Formação em contexto de trabalho</li> </ul>	1100 600
<b>Subtotal</b>	<b>1700</b>
<b>Total de horas/Curso</b>	<b>3200</b>

4. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, pelo que antes do ciclo de formação se deve proceder à:
  - a) Elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e a rede concelhia de oferta, de acordo com as propostas emanadas dos coordenadores e subcoordenadores de departamento e diretores de curso;
  - b) Calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), à distribuição semanal da sua carga horária e os dos momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
  - c) Planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos de cada disciplina pelos anos de formação;

#### **Artigo 4.º**

##### **Matrículas**

1. As matrículas e renovação de matrículas dos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de turma ou docentes da formação técnica, nomeados pelo diretor, e pelos serviços de psicologia e orientação, de agora adiante designado por SPO.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) O regime de funcionamento dos cursos;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de assiduidade;
  - d) O regime de avaliação;
  - e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
  - f) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação;
  - g) Assinatura do contrato de formação válido pelo período do ciclo de formação.
4. O processo de renovação de matrícula é acompanhado pelo diretor de turma.
5. No 10.º ano, caso os módulos concluídos no final do ano letivo sejam iguais ou superiores a 80% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a renovação da matrícula efetua-se para o ano seguinte do mesmo ciclo de formação.
6. No 11.º ano, caso os módulos concluídos no final do ano letivo sejam inferiores a 75% do total dos módulos da carga horária, os alunos não podem avançar para o ano seguinte do ciclo de formação.
7. Face ao determinado nos pontos 5 e 6, deverão ser observadas as seguintes decisões:
8. No ato de renovação de matrícula, caso o curso tenha continuidade, matriculam-se em ciclo de formação seguinte, ou optam por frequentar outro percurso/curso, mais de acordo com a sua vocação.
9. Até final do ano letivo, a renovação da matrícula poderá ser alterada em função da recuperação de módulos.
10. Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de disciplinas, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.

#### **Artigo 5.º**

##### **Constituição de turmas**

A constituição das turmas dos cursos profissionais rege-se pelo estipulado na legislação em vigor.

#### **Artigo 6.º**

##### **Manuais escolares e materiais de apoio**

1. Todos os materiais pedagógicos devem ser identificados com os logótipos previstos na legislação em vigor.
2. Todos os materiais pedagógicos produzidos, incluindo testes de avaliação, critérios de avaliação, fichas de trabalho, devem ser arquivados no dossiê técnico-pedagógico da respetiva disciplina.
3. O docente de cada disciplina é responsável pelo previsto no ponto anterior.
4. Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível e baseados em critérios de razoabilidade, serão suportados pelas verbas do FSE destinadas a esse fim.

5. Sempre que um docente necessite de material específico deve requisitá-lo, em impresso próprio, junto do diretor de curso.
6. A reprodução de materiais pedagógicos na reprografia deve ser registada em folha específica para o efeito, disponível nesses serviços.
7. A impressão, na BE/CRE ou reprografia, de trabalhos realizados pelos alunos deve ser registada em documento previsto para o efeito, devendo mencionar o nome do aluno e o respetivo trabalho.

#### **Artigo 7.º**

##### **Gestão de Espaços**

1. Aos cursos são atribuídos, pela direção, espaços específicos próprios.
2. O diretor de curso, conjuntamente com os respetivos diretores de instalações, devem organizá-los de modo a proporcionar aos alunos as melhores condições possíveis para o cabal e integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.
3. Os alunos de cada curso, através de regras definidas em conselho de turma, devem ser responsabilizados pela manutenção desses espaços em condições de limpeza, segurança e conservação.

#### **Artigo 8.º**

##### **Plano de formação**

1. O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano.
2. No final de cada ano escolar, em função do balanço do ano feito pela equipa pedagógica, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.

### **CAPITULO II**

#### **Coordenação**

##### **Artigo 9.º**

##### **Coordenador dos diretores de curso**

Nos cursos profissionais, a articulação entre os diretores de curso e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos cursos profissionais para esse efeito nomeado pelo diretor.

##### **Artigo 10.º**

##### **Competências do coordenador dos diretores de curso**

Ao coordenador dos cursos profissionais compete:

- a) Assegurar a articulação dos diretores de curso;
- b) Convocar e presidir as reuniões de coordenação;
- c) Fornecer atempadamente informação sobre o funcionamento dos cursos;
- d) Coordenar o funcionamento dos cursos.

##### **Artigo 11.º**

##### **Nomeação do diretor de curso**

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. Anulado.
3. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do início do funcionamento do curso.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

##### **Artigo 12.º**

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

Ao diretor de curso compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões dos conselhos de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- d) Supervisionar a organização do dossiê técnico-pedagógico;
- e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
- f) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP) e das áreas não disciplinares, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao conselho pedagógico;
- g) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### **Artigo 13.º**

##### **Orientador da prova de aptidão profissional**

Os professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP) são designados pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

#### **Artigo 14.º**

##### **Orientador da formação em contexto de trabalho**

O professor orientador da formação em contexto de trabalho (FCT) é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### **Artigo 15.º**

##### **Constituição da equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica dos cursos profissionais é constituída pelo diretor de curso, que a coordena, pelos professores/formadores das diferentes disciplinas e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e os serviços de psicologia e orientação. Pode reunir em plenário ou com os elementos considerados necessários pelo diretor de curso.
2. As reuniões formais são consideradas da maior importância, dado que estas devem promover o trabalho interdisciplinar e de partilha de saberes e experiências, onde os professores devem conceber, experimentar e reformular estratégias e instrumentos de natureza pedagógica e didática.
  - a) A equipa pedagógica realiza no início do ano letivo uma reunião de preparação do ano, entre outros, para:
    - I. Proceder à análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
    - II. Proceder à planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano de formação.
  - b) A equipa pedagógica realiza em cada período uma reunião intercalar, com o objetivo, entre outros, de:
    - I. Planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem;
    - II. Ajustar a planificação do número de horas a lecionar por cada docente;
    - III. Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
    - IV. Proceder à elaboração de planos de apoio e recuperação de módulos em atraso (PAR);
    - V. Proceder à avaliação intermédia do curso.

- c) A equipa pedagógica realiza no final de cada período uma reunião pedagógica de avaliação (reunião de conselho de turma), com o objetivo, entre outros, de:
- I. Conferir as classificações registadas na pauta de turma;
  - II. Aprovar a pauta de turma;
  - III. Elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo dos alunos e que deverá conter referência qualitativa explícita dos parâmetros aproveitamento, participação e comportamento. Fazem também parte deste relatório, as faltas, número de módulos concluídos por disciplina e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências do professor/formador**

Ao professor/formador compete, para além do definido no RI do AECV:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
- c) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;
- d) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- e) Registrar, diariamente, nos sumários, os conteúdos lecionados, o número das aulas, atribuídos por tempo letivo de 45 minutos, e as faltas dadas pelos alunos;
- f) Comunicar antecipadamente, ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica);
- g) Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
- h) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- i) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado, segundo as normas elaboradas para o efeito, utilizando o modelo de folhas disponível;
- j) Elaborar Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) para os alunos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas;
- k) Colaborar na elaboração e execução do PRA dos alunos que necessitam de recuperação de módulos.

#### **Artigo 17.º**

##### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se obrigatória a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Permuta entre docentes;
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2.
4. A compensação das horas, referidas nos pontos anteriores, é registada em sumário.
5. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso, devendo estar sempre atualizada.

#### **Artigo 18.º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10/12 tempos diários, 5/6 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da manhã.

2. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente:
  - a) Garantir a ocupação letiva dos alunos dessas turmas, por permuta com professores da turma ou do grupo disciplinar;
  - b) Nos casos em que não seja possível garantir a permuta, o docente deverá apresentar um plano de ocupação das turmas a que falta e posteriormente proceder à sua compensação.
3. Os docentes com componente letiva na turma em visita de estudo, e que não participam na mesma, devem proceder à compensação da aula, em dia a agendar com os alunos e restante equipa pedagógica.

### **CAPITULO III**

#### **Alunos**

#### **Artigo 19.º**

##### **Direitos dos alunos**

1. Durante a frequência do curso o aluno, para além dos direitos consignados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, tem direito a:
  - a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
  - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à lecionação das diferentes disciplinas do curso;
  - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do ensino secundário de educação e que indique o curso concluído;
  - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT.

#### **Artigo 20.º**

##### **Deveres dos alunos**

Constituem deveres do aluno para além dos consignados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade;
- b) Cumprir o estatuto do aluno e ética escolar e o regulamento interno;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Informar-se dos momentos da avaliação dos módulos em atraso.

#### **Artigo 21.º**

##### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, considerando o número total de horas previstas no plano de formação.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na legislação de referência e no RI.
4. Sempre que o aluno faltar e justificar a falta, o DT disponibiliza ao professor da disciplina em causa o registo, em documento próprio, das faltas justificadas.
5. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, devem ser criados mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:
  - a) O prolongamento das atividades, fora do horário letivo, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O professor deve proceder à recuperação das aprendizagens, pelos mecanismos que considerar mais convenientes.
7. Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera-se a falta igualmente recuperada.
8. Cabe à equipa pedagógica a decisão sobre qual o mecanismo, dos referidos no ponto anterior, a aplicar, após análise da situação do formando.
9. Recuperadas as aprendizagens previstas no ponto 7, consideram-se recuperadas as faltas que deram origem à aplicação do referido mecanismo de recuperação.
10. O mecanismo de recuperação concretiza-se através de um Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA).
11. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.
12. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas no conjunto de módulos de cada disciplina, deve proceder-se à realização de um Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA), com as disciplinas cujo limite de faltas foi ultrapassado.
  - a) Este só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer no(s) módulos que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PRA no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação;
  - b) Nos casos em que o aluno cumpre o PRA com sucesso e deixa de dar faltas injustificadas, as faltas acima do limite são justificadas pelo DT, ficando as mesma sujeitas ao referido no ponto 7;
  - c) Nos casos em que o aluno cumpre o PRA com sucesso, mas continua a faltar injustificadamente é excluído por faltas nas disciplinas alvo do PRA, em conselho de turma;
  - d) Nos casos em que o aluno cumpre o PRA sem sucesso, mas deixa de faltar injustificadamente, cabe ao conselho de turma no final do ano letivo deliberar sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

#### **CAPITULO IV**

##### **Avaliação**

##### **Artigo 22.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
  - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
  - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, tendo um carácter contínuo.
3. A avaliação dos módulos deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelos departamentos, ouvidos os respetivos grupos disciplinares, e aprovados em conselho pedagógico.
4. No início de cada módulo, o aluno deve tomar conhecimento dos critérios de avaliação do módulo, bem como dos objetivos e conteúdos que vão ser lecionados.

##### **Artigo 23.º**

##### **Avaliação diagnóstica**

No início de cada módulo deverão ser realizadas atividades de diagnóstico que permitam aferir o grau de conhecimento dos alunos face aos conteúdos que irão ser abordados, e se os alunos apresentam os pré-requisitos necessários ao desenvolvimento das competências visadas, permitindo ao docente, se necessário, proceder à reformulação da planificação que houver realizado.

##### **Artigo 24.º**

##### **Avaliação formativa**

Ao longo do desenvolvimento de cada módulo a avaliação assume uma dimensão formativa, realizada de forma contínua e sistemática, permitindo aos intervenientes do processo, professor, aluno e encarregado de educação, obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.



**Artigo 25.º**

**Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa ocorre:
  - a) No final de cada módulo;
  - b) Após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;
  - c) No final do 3º ano do ciclo de formação, integrando a FCT e a PAP.
3. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. Compete ao professor agendar a data da realização da avaliação final de cada módulo e disso dar conhecimento aos alunos.
6. A avaliação sumativa tem uma componente de avaliação contínua, resultante da atividade diária do aluno em sala de aula.
  - a) A avaliação contínua tem o peso definido nos critérios de avaliação de cada disciplina.
  - b) A avaliação contínua é válida até à conclusão do módulo, no mesmo ano letivo;
  - c) A avaliação contínua não tem efeito nas épocas especiais de recuperação.
7. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, tem a possibilidade de efetuar a sua recuperação.

**Artigo 26.º**

**Instrumentos de avaliação**

1. Dada a diversidade das componentes de formação, o docente deverá adequar as formas e os instrumentos de avaliação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos alunos.
2. A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.
3. Os instrumentos de avaliação usados ao longo do módulo devem ser apresentados no início do mesmo aos alunos e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
4. Deve ser dado conhecimento ao aluno das cotações atribuídas a cada item do instrumento de avaliação.
5. O resultado da avaliação dos referidos instrumentos é apresentado numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
6. O resultado da avaliação deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele o aluno deve tomar conhecimento.
7. Todos os instrumentos de avaliação ficam arquivados em local próprio, na escola.
8. Caso o encarregado de educação manifeste interesse em ficar com ele, poderá fazê-lo ficando com o original e deixando para arquivo cópia, ou vice-versa, apresentando requerimento ao diretor.

**Artigo 27.º**

**Recuperação de módulos em atraso**

1. Quando um aluno, no tempo próprio, não conclui com sucesso um módulo, o professor da disciplina/módulo promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades que considerar mais adequadas (realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral, projetos, relatórios escritos), no prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da avaliação desse módulo.
2. O aluno poderá ainda efetuar a recuperação nas épocas especiais de recuperação.
3. É ainda permitido efetuar a recuperação por matrícula simultânea num ciclo de formação seguinte.

**Artigo 28.º**

**Programa de recuperação de aprendizagem**

1. O Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA) é acionado sempre que os alunos apresentem falta de assiduidade grave, devidamente justificada.

2. O PRA só é aplicado uma única vez por módulo, por disciplina e no estágio formativo.
3. Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, ou aos orientadores e tutores do estágio formativo proceder à formalização do PRA.
4. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando menor de idade, pelo meio mais expedito, quando for ultrapassado o limite de faltas a um módulo/UFCD ou ao estágio formativo, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas.
5. Nos casos em que o aluno não cumpre o PRA ou cumpre o PRA com sucesso, mas continua a faltar injustificadamente, é excluído por faltas no módulo alvo do PRA, em conselho de turma.
6. Nos casos em que o aluno cumpre o PRA sem sucesso, mas deixa de faltar injustificadamente, cabe ao conselho de turma, no final do ano letivo, deliberar sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

#### **Artigo 29.º**

##### **Épocas especiais de recuperação**

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinados módulos têm, ainda, a possibilidade de a obter através de uma prova, conforme o disposto nos pontos que se seguem.
2. No início do ano letivo é aprovado em conselho pedagógico o calendário das provas de recuperação de módulos em atraso.
3. As provas realizam-se em quatro momentos: princípio do 2º período, princípio do 3º período, final do ano e princípio do ano letivo seguinte.
4. O aluno pode requerer, nas datas indicadas no calendário referido, nos serviços administrativos, a avaliação dos módulos não realizados, independentemente do ano a que pertencem.
5. Em cada época só é permitida a realização de um máximo de três módulos.
6. A inscrição para qualquer época de recuperação de módulos em atraso é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo conselho administrativo que será devolvida ao aluno em situação de presença e aprovação na prova.
7. Não estão abrangidos pela avaliação especial os alunos excluídos por faltas.
8. A elaboração e correção das provas é da responsabilidade do professor designado pela direção, ouvido o subcoordenador do grupo disciplinar em causa.
9. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de recuperação:
  - a) A prova escrita tem a duração de 90 minutos sem tolerância;
  - b) É autorizada a entrada dos alunos na sala de exame até 15 minutos depois da hora marcada, não tendo direito a tempo suplementar para realização do mesmo;
  - c) Será permitida a saída dos alunos, da sala de aula depois de declarar ter a prova concluída;
  - d) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
  - e) Os telemóveis, desligados, serão igualmente colocados na secretária do professor que está a vigiar;
  - f) O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha da prova, assinando o seu nome;
  - g) É anulada e recolhida a prova nas seguintes situações:
    - i. Desobediência às indicações dadas pelo professor;
    - ii. Utilização de material não autorizado;
    - iii. Observação de comportamento ou atitude inadequada.
  - h) Se verificada uma das situações enunciadas no ponto anterior, o docente que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e entregar ao professor do secretariado ou direção, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência.
10. As provas de recuperação de módulos em atraso têm uma ponderação de 100%.

#### **Artigo 30.º**

##### **Registo e publicitação da avaliação**

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
2. Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, sempre que ocorra a avaliação sumativa de um módulo será elaborada uma pauta de disciplina, onde têm que constar o nome de todos os alunos inscritos, nesse momento, na turma.
  - a) Anulado.

- b) Anulado.
- c) Anulado.
- d) Anulado.
- e) Anulado.
- f) Anulado.
- 3. No caso da classificação inferior a 10 valores deverá ser registado “em avaliação”;
  - a) Anulado.
  - b) Anulado.
- 4. Sempre que o aluno recupere um módulo em atraso é elaborada a respetiva pauta da disciplina;
- 5. A pauta é entregue nos serviços administrativos conjuntamente com os instrumentos de avaliação;
- 6. Todas as pautas de avaliação de disciplina são devidamente validadas pelo diretor de curso e pela direção;
- 7. As pautas de disciplina são arquivadas nos serviços administrativos e os instrumentos de avaliação arquivados em local próprio pelo professor da disciplina.
- 8. Todas as classificações iguais ou superiores a 10 valores são devidamente registadas:
  - a) Pelo professor da disciplina, nos documentos de registo disponibilizados pelos serviços administrativos da escola;
  - b) Pelo diretor de turma, em pauta de final de período.
- 9. A pauta de final de período, depois de aprovada em conselho de turma, é assinada pelo diretor de turma, verificada e assinada pelo diretor e publicitada no local de estilo.

#### **Artigo 31.º**

##### **Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

#### **Artigo 32.º**

##### **Condições de progressão**

- 1. Transitam de ano todos os alunos do 11.º ano que tenham 75% de módulos do plano curricular do curso.
- 2. Os alunos do 10º ano ficarão retidos se tiverem menos de 80% de módulos concluídos no final do ano letivo.
- 3. A progressão numa disciplina apenas poderá ocorrer nos casos em que o aluno não foi excluído por falta de assiduidade.
- 4. Os alunos apenas poderão integrar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) se cumprirem cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Aprovação em 75% dos módulos das disciplinas das componentes sociocultural e científica.
  - b) Aprovação em 75% dos módulos das disciplinas da componente técnica.

#### **Artigo 33.º**

##### **Equivalências entre disciplinas e entre cursos**

- 1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
- 2. O aluno que pretenda a equivalência, deve requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao diretor.
- 3. O pedido de equivalência deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte, mediante preenchimento em requerimento próprio.
- 4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 34.º**

##### **Conclusão e certificação do curso**

- 1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

- b) Assiduidade, na FCT, não inferior a 95% da carga horária prevista.
- c) Aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

#### **Artigo n.º 35**

##### **Prosseguimento de estudos**

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos exigidos pela legislação em vigor na altura da respetiva candidatura.

#### **CAPITULO V**

##### **Financiamento**

#### **Artigo n.º 36**

##### **Financiamento**

1. Sempre que o curso frequentado pelo aluno é alvo de financiamento, terá apoio financeiro nos bens e serviços nos termos previstos no regulamento de financiamento aprovado.
2. A retenção do aluno por falta de assiduidade ou de aproveitamento determina que, no ano seguinte, não usufrua de apoios financeiros.
3. Nos casos em que haja transferência de curso, os apoios financeiros manter-se-ão. Caso haja lugar a uma segunda transferência cessam os apoios financeiros.

#### **CAPITULO VI**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo n.º 37**

##### **Aditamentos**

Ao presente Regulamento Interno poderão ser realizados aditamentos, em qualquer altura, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados.

## **SECÇÃO II**

### **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito da Aplicação**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se sob a forma de estágios, que consistem no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
4. O estágio terá a duração de 600 horas, sendo estas distribuídas ao longo da frequência do curso, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
  5. Os estágios realizam-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno.
  6. A FCT pode assumir, parcialmente e em situações excecionais, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Requisitos de acesso**

Os requisitos de acesso dos alunos formandos à frequência da FCT são os seguintes:

- a) Alunos do 11º ano que, até ao final do 2.º período, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes.
- b) Alunos do 12º ano que, no início do terceiro ano, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes
- c) Não ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória.
- d) Em qualquer dos pontos anteriores, será sempre o conselho de turma, com a participação do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem reúne as condições para a frequência da FCT.

#### **Artigo 3.º**

##### **Protocolo de colaboração/contrato de formação**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o aluno formando.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas, os objetivos e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e, sempre que se justifique, ser-lhes-á atribuído um subsídio de refeição e/ou de transporte.
6. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.
7. O protocolo/contrato de formação não prevê quaisquer remunerações ou outros encargos com os alunos estagiários, por parte das entidades que aceitem a realização dos estágios.

#### **Artigo 4.º**

##### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 600 horas.
2. O plano individual de estágio é elaborado pelo diretor de curso em colaboração com o professor orientador, o monitor e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo 19.º do presente regulamento 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 o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
  - g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno;
  - h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.
3. O plano individual de estágio é homologado pela direção, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
4. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.
5. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções do monitor designado pela entidade de acolhimento serão atribuídas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Intervenientes a envolver**

1. Os órgãos/elementos a envolver são os seguintes:
- a) A direção da escola;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O professor orientador da FCT;
  - d) O monitor na entidade da FCT;
  - e) O aluno;
  - f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade.
2. O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competências e atribuições**

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. Da direção da escola:**

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Homologar o plano da FCT;
- g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- i) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

##### **2. Do diretor da escola:**

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT

##### **3. Do diretor de curso**

- a) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
- b) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Perfil do aluno – avaliação das competências adquiridas ao longo do curso, características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso e função a desempenhar na entidade de acolhimento. A avaliação deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica;
  - II. Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
- 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 seus encarregados de educação se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 4. Do professor orientador da FCT:**
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
  - f) Nas deslocações às entidades de acolhimento o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
- 5. Da entidade de acolhimento:**
- a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - h) Em caso de acidente, avisar de imediato a direção executiva da escola.
- 6. Do aluno:**
- a. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar relatórios intermédios e o relatório final do estágio;
  - i. Manter atualizado o documento de registo de presenças e das atividades realizadas e elaborar o relatório final da FCT.
  - j. Avisar de imediato a direção executiva da escola em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio e regresso.



#### **Artigo 7.º**

##### **Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada até quinze dias antes do início de estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo diretor do curso;
2. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com:
  - I. A média aritmética das classificações obtidas nos módulos de todas as disciplinas até à data da candidatura;
  - II. A média aritmética das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de formação técnica até à data da candidatura;
  - III. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
3. A alínea I. do ponto anterior é o critério que permite seriar os alunos para a candidatura. Em caso de empate serão utilizados, sucessivamente, como critérios, as alíneas II. e III.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada pelos professores da componente técnica, o diretor de turma e o diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação escolar.

#### **Artigo 8.º**

##### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo das atividades desenvolvidas pelo aluno, a qual deve ser entregue ao professor orientador;
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na legislação aplicável.

#### **Artigo 9.º**

##### **Avaliação da FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar no final do estágio um relatório da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
4. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação final da FCT será uma média ponderada dos dois anos.
5. Os critérios de avaliação da FCT estão sujeitos à aprovação em conselho pedagógico após ouvido o respetivo grupo disciplinar.
6. No final de cada ano, será elaborado:
  - a) Por cada aluno, um relatório intermédio de autoavaliação da FCT;
  - b) Pelo monitor e pelo professor orientador um relatório intermédio de avaliação da FCT; As classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
7. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios intercalares periódicos do aluno, o documento de registo de presenças e das atividades realizadas, a ficha de avaliação final qualitativa/quantitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT e a autoavaliação do aluno.
8. O peso de avaliação a considerar na avaliação da FCT é o seguinte:
  - a) 1.º momento de avaliação – final do 11.º ano = 25%;
  - b) 2.º momento de avaliação – a meio do estágio do 12.º ano = 25%;
  - c) 3.º momento de avaliação – final do estágio do 12.º ano = 25%;
  - d) Relatório da FCT = 25%.



9. A classificação de cada momento de avaliação resulta da média aritmética dos valores atribuídos, em reunião entre o monitor, o orientador e o formando, a cada um dos seguintes parâmetros (se aplicáveis):
  - I. Integração na entidade de estágio;
  - II. Apreensão de conhecimentos;
  - III. Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - IV. Interesse pelo trabalho que realiza;
  - V. Rapidez na execução do trabalho;
  - VI. Qualidade do trabalho realizado;
  - VII. Autonomia no exercício das suas funções;
  - VIII. Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - IX. Relacionamento com a chefia;
  - X. Relacionamento com os colegas;
  - XI. Relacionamento com os clientes;
  - XII. Assiduidade e pontualidade;
  - XIII. Capacidade de iniciativa;
  - XIV. Organização no trabalho;
  - XV. Aplicação de normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Da apreciação referida no ponto 5 será elaborada uma informação conjunta pelo professor orientador e pelo monitor sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente com o aluno e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio, que conduzirá à classificação final da FCT atribuída pelo professor acompanhante ouvido o monitor.
11. No caso da FCT se efetuar sob a modalidade de prática simulada, a classificação final resultará da média das classificações atribuídas pelos professores intervenientes.
12. Para aprovação na FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites acima estabelecidos.
13. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 10.º**

##### **Classificação final**

1. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.
3. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

sendo:

*CF* = classificação final do curso, arredondada às unidades;  
*MCD* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;  
*FCT* = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;  
*PAP* = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
4. A classificação obtida pelo aluno na FCT, será afixada em local público.
5. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou assim como a classificação da formação em contexto de trabalho.
6. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

**Artigo 11.º**  
**Incumprimento**

1. Por parte do aluno formando:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção da escola, caso pretenda terminar a sua formação nesta escola.
2. Por parte da entidade da FCT. A escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

**Artigo 12.º**  
**Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento**

Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor da escola e ao diretor de turma;
- b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na legislação em vigor e no regulamento interno da escola.

**Artigo 13.º**  
**Limite das Faltas**

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Os alunos têm de cumprir no mínimo 90% da carga horária de cada módulo, não podem exceder 10% de faltas do total de horas estabelecida para cada uma das disciplinas, nesse ano letivo.
3. Estando a falta justificada, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
4. Quando um aluno exceder os 10% de faltas injustificadas, num só ano, a uma disciplina da componente técnica ou da componente científica, ou a duas da componente sociocultural, será proposta a sua exclusão do curso.
5. Durante o período da FCT e em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o referido período poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. A marcação das faltas é registada por cada um dos professores, no programa de alunos existente na escola.
7. Sempre que um professor verifique a ausência de um aluno a duas aulas consecutivas deve, num prazo de vinte e quatro horas, comunicar esse facto, via email, ao diretor de turma.

**Artigo 14.º**  
**Recursos à avaliação da formação em contexto de trabalho**

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da FCT, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor, convocará o conselho de turma e o diretor do curso que reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, ouvido o professor acompanhante ou os professores intervenientes no caso de a modalidade ter sido de prática simulada.

4. Compete ao diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

## **SECÇÃO III**

### **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 1.º**

##### **Generalidades**

A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A prova de aptidão profissional, adiante designada como 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos**

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
- b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
- f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

#### **Artigo 4.º**

##### **Condições de apresentação e defesa**

Consistindo a PAP num projeto técnico e prático, integrador de saberes e competências adquiridas ao longo da formação, a apresentação e defesa do produto e do relatório final do projeto ocorre apenas quando o aluno tiver obtido aproveitamento na formação em contexto de trabalho e em 75% do total dos módulos das disciplinas que integram o plano curricular de curso.

**Artigo 5.º**

**Intervenientes no processo**

São intervenientes no processo:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O júri da PAP;
- c) O diretor;
- d) O diretor de curso;
- e) O diretor de turma;
- f) O professor orientador;
- g) O professor acompanhante da FCT – estágio;
- h) O monitor da entidade de estágio;
- i) Os professores do conselho de turma ou conselho de curso;
- j) O aluno formando;
- k) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade.

**Artigo 5.º**

**Competências e atribuições dos intervenientes**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

**1. Do conselho pedagógico:**

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pelo diretor;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

**2. 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;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

**3. Do diretor:**

- a) Disponibilizar o dossiê do aluno;
- b) Designar os professores orientadores acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais;
- e) Calendarizar a realização da PAP;
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da Portaria nº74-A/2013, de 13 de fevereiro;
- g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

**4. Do diretor de curso:**

- a) Articular com o diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos.
- c) Informar o diretor, bem como o conselho pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

**5. Do diretor de turma:**

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;

- d) Verificar a assiduidade dos formandos.
6. **Do professor orientador**
- a) Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Entregar aos alunos o guião da PAP.
  - c) Informar o conselho de turma dos projetos dos alunos.
  - d) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - e) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
  - f) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
  - g) Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
  - h) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - i) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projeto.
  - j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
  - k) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
  - l) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
  - m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - n) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
  - o) Manter o diretor e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
  - p) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
  - q) Supervisionar o preenchimento e atualização do dossiê do aluno.
7. **Do professor acompanhante da FCT**
- a) Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
  - b) Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - c) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
  - e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
  - f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno formando;
  - g) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - h) Ajudar a identificar problemas;
  - i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos formandos;
  - j) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
8. **Do monitor da entidade acolhedora da FCT:**
- a) Prestar todo o apoio possível;
  - b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
  - c) Ser conhecedor do tema;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

**9. Dos professores do conselho de turma ou conselho de curso**

- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
- b) Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
- c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projeto e elaboração do relatório.
- d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

**10. Do aluno formando**

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante 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 acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Manter atualizado o dossiê do aluno;
- j) Fazer autoavaliação

**Artigo 7.º**

**Competências e direitos do aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 5º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo diretor de curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

**Artigo 8.º**

**Constituição e competências do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola, que preside.
  - b) O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
  - c) O diretor de curso.
  - d) O diretor de turma.
  - e) Um professor orientador do projeto.
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da formação técnica do respetivo conselho de turma com maior graduação.
4. No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas f) a h) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o diretor proceder à sua substituição por professores da formação técnica e /ou pelo coordenador do departamento a que pertence o professor orientador ou o diretor de curso de modo a salvaguardar os direitos dos alunos à conclusão do curso e para que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.
5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador e do diretor de curso.
6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos o aluno.
7. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Sempre que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores serão adaptados em conformidade.

#### **Artigo 10.º**

##### **Conceção do projeto**

1. O aluno formando, 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 e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Designação do curso;
  - b) Identificação do formando;
  - c) Tema do projeto;
  - d) Descrição do projeto:
    - i. Objetivos a atingir;
    - ii. Material necessário;
    - iii. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
    - iv. Disciplinas a envolver.
  - e) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
  - f) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao diretor de curso, até fim do 1º período do ano de conclusão do curso.
3. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto estipulado, o diretor de curso deve emitir o seu parecer.
4. No caso de o diretor de curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto para que o diretor convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o diretor de curso, o diretor de turma, o professor ou professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, e o aluno formando, para fazerem as devidas alterações.



5. Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o plano de projeto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno formando.
6. O plano de projeto da PAP deve ser submetido ao diretor, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP e do diretor de curso e, no caso de se realizar reunião para alteração do plano, os elementos a que se refere o ponto 4 do presente artigo, à exceção do aluno formando, até ao final do mês de Fevereiro.
7. O teor do plano de projeto da PAP deve ser dado a conhecer ao conselho pedagógico, até dia 15 do mês de março do ano de conclusão do curso.
8. A homologação do plano de projeto da PAP deverá ser dada a conhecer ao aluno formando.
9. O plano de projeto da PAP deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando e uma cópia deverá ser entregue ao aluno firmando para que a archive no dossiê do aluno.

#### **Artigo 11.º**

##### **Desenvolvimento do projeto**

1. O projeto será iniciado na escola secundária, realizado nela e/ou fora dela, na entidade da FCT.
2. Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita fora da escola, na entidade da FCT, o monitor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos alunos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes no dossiê do aluno.
3. Quando o projeto se realize na escola, os alunos serão acompanhados por professores do curso, para além do(s) professor(es) acompanhante(s) designado especificamente para o efeito.

#### **Artigo 12.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 um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, garantindo desta forma a viabilidade do projeto a fim de ser presente ao júri.
2. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao diretor, até 15 dias antes da realização da PAP, solicitando-lhe que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova, via diretor.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Resumo;
  - c) Finalidades;
  - d) Metodologia;
  - e) Enquadramento teórico;
  - f) Requisitos;
  - g) Desenvolvimento, explicitando:
    - i. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - ii. Opções estratégicas;
    - iii. Problemas e soluções encontrados;
  - h) Desenvolvimento futuro;
  - i) Autoavaliação;
  - j) Reflexão final;
  - k) Bibliografia;
  - l) Anexos, (incluindo os registos das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es)).

#### **Artigo 13.º**

##### **Entrega do pré-plano e do plano do projeto para aprovação**

1. No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu pré-plano do projeto, em modelo próprio.
2. O pré-plano do projeto deve ser entregue ao diretor de curso para apreciação da sua viabilidade, até ao dia indicado anualmente no cronograma da PAP.



3. Ao longo do 1º período letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu plano do projeto, em modelo próprio.
4. O plano do projeto deve ser entregue ao diretor de curso para aprovação, até ao dia indicado anualmente no cronograma da PAP.

#### **Artigo 14.º**

##### **Entrega do produto e do relatório final de realização do projeto**

1. O produto e o relatório final do projeto serão obrigatoriamente entregues ao professor orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o diretor de curso, o produto e o relatório final de realização poderá ser entregue em suporte informático em formato PDF, substituindo o relatório em suporte de papel.

#### **Artigo 15.º**

##### **Organização dos projetos**

1. A apresentação e defesa dos projetos da PAP, realiza-se de acordo com cronograma definido anualmente pela escola, do qual deve constar uma época regular e uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pelo diretor.
2. O aluno deve entregar ao professor orientador os elementos a defender perante o júri, até a data prevista anualmente no cronograma da PAP.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da data da realização da prova.
4. A apresentação e a defesa do produto e do relatório final dos projetos têm a duração máxima de 45 minutos, podendo em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor orientador, ultrapassar esse limite.
5. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção.
6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

#### **Artigo 16.º**

##### **Ausência de comparência à prova**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao diretor.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova na época regular, bem como a falta à prova na época extraordinária, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
4. A falta de aproveitamento na prova da época extraordinária determina sempre a impossibilidade de realizar outra prova nesse ano escolar.

#### **Artigo 17.º**

##### **Considerações**

1. O aluno formando poderá realizar a sua PAP, se reunir uma das seguintes condições:
  - a) Tiver concluído com aproveitamento 75% da totalidade dos módulos e completado a sua FCT;
  - b) Tiver completado a sua FCT e se tiver a possibilidade de concluir a totalidade dos módulos de formação na época extraordinária de exames, em julho, ou em setembro. Nesta situação, a classificação obtida na PAP fica suspensa até esse momento e só é validada se o formando tiver concluído a totalidade dos módulos.
2. A PAP será realizada na escola secundária, ou fora dela em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o aluno formando e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho.
3. A PAP terá a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos.
4. No caso dos alunos formandos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.

#### **Artigo 18.º**

##### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola, que preside;

- b) O coordenador dos cursos profissionais;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O diretor de turma;
  - e) O professor orientador do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. No caso dos alunos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o diretor de turma será substituído pelo diretor de curso.
  4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela direção executiva.
  5. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

#### **Artigo 19.º**

##### **Assiduidade e incumprimento**

1. Épocas para defesa do projeto:
  - a) 1ª Época – Durante o 3º período do último ano;
  - b) 2ª Época – setembro.
2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.
3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 20.º**

##### **Momentos e critérios de avaliação dos projetos**

1. A avaliação dos projetos da PAP ocorre em três momentos distintos coincidindo cada um com o final dos três períodos letivos:
2. A avaliação dos projetos da PAP realiza-se de acordo com os seguintes parâmetros e critérios:
  - a) Conceção do projeto (20%):
    - I. Fundamentação;
    - II. Planificação.
  - b) Avaliação intermédia do projeto (20%):
    - I. Nível de execução;
    - II. Contributo individual.
  - c) Produto e relatório final do projeto (40%):
    - I. Produto;
    - II. Relatório final.
  - d) Apresentação e defesa do produto e do relatório final de realização do projeto (20%):
    - I. Recursos utilizados;
    - II. Defesa/argumentação.
3. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

5. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).
6. A classificação atribuída à PAP é arredondada às décimas e entra no cálculo da classificação final do curso.
7. A não aprovação na PAP, pela falta de qualidade na elaboração do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

**Artigo 21.º**

**Organização processual e publicitação das classificações**

A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

**Artigo 22.º**

**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o RI do AECV.

**Artigo 23.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Em 24 de julho de 2015

.