

Regulamento

Cursos Profissionais

2020

Conteúdo

PREÂMBULO.....	6
Enquadramento legal.....	6
Sítios WEB de referência.....	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º - Âmbito	7
Artigo 2.º - Objetivos	7
Artigo 3.º - Destinatários	7
Artigo 4.º - Critérios de admissão	7
Artigo 5.º - Matrícula	8
Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas	8
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	9
Artigo 8.º - Organização curricular	9
Artigo 9.º - Estrutura curricular	10
Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular	11
Artigo 11.º - Cidadania e desenvolvimento	11
Artigo 12.º - Organização do percurso formativo do aluno	11
Artigo 13.º - Percurso formativo próprio e complemento de currículo	11
Artigo 14.º - Planeamento curricular	12
Artigo 15.º - Coordenação dos cursos profissionais	13
Artigo 16.º - Constituição da equipa pedagógica	13
Artigo 17.º - Atribuições da equipa pedagógica	13
Artigo 18.º - Diretor de Curso	13
Artigo 19.º - Diretor de Turma	14
Artigo 20.º - Professor/Formador	14
Artigo 21.º - Aluno	15
CAPÍTULO III – ASSIDUIDADE E REPOSIÇÃO DE AULAS.....	15
Artigo 22.º - Faltas e sua natureza	15
Artigo 23.º - Faltas justificadas	16
Artigo 24.º - Faltas injustificadas	16
Artigo 25.º - Limite de faltas/cumprimento da assiduidade	16
Artigo 26.º - Reposição de aulas	17
Artigo 27.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso	17

Artigo 28.º - Modalidades especiais de avaliação	18
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	18
Artigo 29.º - Objeto da avaliação	18
Artigo 30.º - Intervenientes no processo de avaliação	19
Artigo 31.º - Critérios de avaliação	19
Artigo 32.º - Avaliação interna	19
Artigo 33.º - Avaliação formativa	20
Artigo 34.º - Avaliação sumativa	20
Artigo 35.º - Formalização da avaliação sumativa	20
Artigo 36.º - Avaliação externa	21
Artigo 37.º - Conselhos de turma de avaliação	21
Artigo 38.º - Registo das classificações	22
Artigo 39.º - Melhoria de classificação	22
CAPÍTULO V – APROVAÇÃO, PROGRESSÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	23
Artigo 40.º - Aprovação	23
Artigo 41.º - Transição	23
Artigo 42.º - Regime de precedências	24
Artigo 43.º - Conclusão	24
Artigo 44.º - Classificações Finais	24
Artigo 45.º - Classificação final do curso	24
Artigo 46.º - Certificação	25
CAPÍTULO VI – VISITAS DE ESTUDO	25
Artigo 47.º - Definição e objetivos	25
Artigo 48.º - Planificação	25
Artigo 49.º - Orientações para os responsáveis pela visita de estudo	25
Artigo 50.º - Participação dos alunos	26
CAPÍTULO VII – PARCERIAS	26
Artigo 51.º - Parcerias	26
CAPÍTULO VIII – PROCESSO TÉCNICO PEDAGÓGICO	26
Artigo 52.º - Notas introdutórias	26
Artigo 53.º - Elementos a constar no dossiê de curso	27
Artigo 54.º - Elementos a constar no dossiê de direção de turma	27
Artigo 55.º - Elementos a constar no dossiê de materiais	28

Artigo 56.º - Elementos a constar no dossiê de formação em contexto de trabalho.....	29
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	29
Artigo 57.º - Formação em contexto de trabalho.....	29
Artigo 58.º - Prova de aptidão profissional	29
Artigo 59.º - Omissões	29
ANEXO I – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	30
Artigo 1.º - Âmbito e definição	30
Artigo 2.º - Objetivos	30
Artigo 3.º - Intervenientes	30
Artigo 4.º - Duração	30
Artigo 5.º - Protocolo de colaboração.....	30
Artigo 6.º - Organização e desenvolvimento.....	31
Artigo 7.º - Responsabilidades específicas da escola	31
Artigo 8.º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT.....	32
Artigo 9.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento.....	32
Artigo 10.º - Responsabilidades específicas do aluno	32
Artigo 11.º - Direitos do aluno	33
Artigo 12.º - Assiduidade	33
Artigo 13.º - Avaliação	33
Artigo 14.º - Incumprimento.....	34
Artigo 15.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT	34
Artigo 16.º - Disposições finais	34
ANEXO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	36
Artigo 1.º - Âmbito e definição	36
Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto	36
Artigo 3.º - Competências e atribuições.....	36
Artigo 4.º - Calendarização e organização da PAP.....	37
Artigo 5.º - Apresentação da proposta da PAP	38
Artigo 6.º - Desenvolvimento do projeto	38
Artigo 7.º - Elaboração do relatório final	39
Artigo 8.º - Apresentação da PAP	39
Artigo 9.º - Júri da prova de aptidão profissional.....	39
Artigo 10.º - Avaliação de cada etapa da PAP	39

Artigo 11.º - Responsáveis pela avaliação.....	40
Artigo 12.º - Critérios e parâmetros de avaliação da PAP	40
Artigo 13.º - Disposições finais	41

Regulamento dos Cursos Profissionais

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, acompanhamento e monitorização dos cursos profissionais, que confere um diploma de nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível IV. Os cursos profissionais visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo também o acesso ao ensino superior.

Enquadramento legal

- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Revoga:
 - a) O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, de acordo com a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo seguinte;
 - b) Os artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, na sua redação atual;
 - c) A Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional e define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo destes cursos, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Sítios WEB de referência

- www.anqep.gov.pt – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, acompanhamento e monitorização dos cursos profissionais a funcionar no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (AEMGP).

Artigo 2.º - Objetivos

Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

Artigo 3.º - Destinatários

Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:

- a) concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
- b) procuram uma formação mais prática e orientada para o mercado de trabalho;
- c) pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- d) não excluem a hipótese de prosseguir os estudos superiores.

Artigo 4.º - Critérios de admissão

1. As vagas existentes em cada curso são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) com irmãos já matriculados/as na Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte;
 - b) beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte;
 - c) beneficiários de ASE, cujos/as encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte;
 - d) que frequentaram a Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte no ano letivo anterior;
 - e) que, comprovadamente, residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência da Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte;
 - f) que frequentaram um estabelecimento de ensino do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, no ano letivo anterior;
 - g) que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da Escola Secundária Eng.º A. Calazans Duarte.
 - h) Todos os restantes.
2. Após aplicação do disposto no número anterior os alunos mais novos terão prioridade, na admissão, sobre os restantes.
3. Não é permitida a frequência de cursos profissionais a alunos/as que à data do início do ano escolar (1 de setembro) já tenham atingido os 20 anos de idade.
4. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
5. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.

6. Os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos, sempre que se considerar necessário, a um processo de avaliação vocacional pelos Serviços de Psicologia e Orientação – SPO que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.

Artigo 5.º - Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos que constituem a oferta formativa, através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição disponibilizado no *site* do agrupamento.
2. As matrículas dos cursos profissionais decorrem em simultâneo com as dos restantes cursos do ensino secundário no Portal das Matrículas.
3. No Portal das Matrículas, o encarregado de educação ou o candidato, quando maior de idade, deve indicar, por ordem de preferência, os cursos que pretende frequentar.
4. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor do agrupamento ou pelo diretor de curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) ou Serviço de Orientação Escolar;
 - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
5. A inscrição de aluno(s) com Necessidades Específicas num dos cursos profissionais deve ser avaliada pela EMAEI.
6. A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos do AEMGP.

Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

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.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional ou um curso científico-humanístico com aproveitamento em alguns módulos, UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) e/ou disciplinas que pretenda a mudança de curso, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor do agrupamento.

Artigo 7.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;

- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos do agrupamento e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 8.º - Organização curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada segundo uma organização modular e de UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui quatro componentes de formação, sociocultural, científica, tecnológica, e a formação em contexto de trabalho (FCT) e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados no sítio web oficial da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional em www.anqep.gov.pt, através da consulta do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 9.º - Estrutura curricular

O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na seguinte matriz curricular-base:

Componentes de Formação		Carga Horária Ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural: Português..... Língua Estrangeira I, II ou III (b)..... Área de Integração..... Tecnologias da Informação e Comunicação / Oferta de Escola (c)... Educação Física.....	Cidadania e Desenvolvimento(f)	320
		220
		220
		100
		140
Subtotal		1000
Científica: Duas a três disciplinas (d).....		500
Tecnológica: UFCD (e).....		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho.....		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g).....		(g)
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
 - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

Artigo 11.º - Cidadania e desenvolvimento

1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos, desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 12.º - Organização do percurso formativo do aluno

1. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante requerimento a apresentar no ato da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil da 1ª semana de aulas de janeiro, de acordo com os recursos disponíveis e com as regras constantes no ponto seguinte.
3. Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

Artigo 13.º - Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1. Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.

2. Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II à Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e da qual faz parte integrante, por:
 - a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
 - b) Disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.
3. A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil da 1ª semana de aulas de janeiro.
4. Quando o agrupamento não oferecer as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.
5. O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
6. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.
7. A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

Artigo 14.º - Planeamento curricular

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
 - a) O conselho de turma;
 - b) As equipas educativas;
 - c) O diretor de curso, nos termos do artigo 18º do presente regulamento;
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
 - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. No desenvolvimento do previsto no número anterior, devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
 - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
 - b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
 - c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
 - d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
 - e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

Artigo 15.º - **Coordenação dos cursos profissionais**

1. A coordenação da oferta e funcionamento dos cursos profissionais é da responsabilidade do Coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional.
2. Compete ao Coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional:
 - a) Promover a ligação e articulação entre os vários departamentos que lecionam as componentes tecnológicas dos cursos profissionais;
 - b) Garantir a articulação entre os diretores de curso e os diretores de turma, no que respeita ao desempenho das respetivas competências;
 - c) Identificar e inventariar necessidades formativas na comunidade em articulação com as Associações Empresariais e Profissionais e propor ao Conselho Pedagógico a criação de novos cursos e modalidades formativas;
 - d) Negociar protocolos com outras escolas e instituições de formação que possibilitem a implementação de novos cursos e novas modalidades formativas;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais, monitorizar e avaliar os impactos da formação no contexto local, nomeadamente através da recolha de dados sobre o percurso profissional dos formandos pós conclusão da formação;
 - f) Aprofundar a ligação Escola/mundo do trabalho, promovendo parcerias que permitam a concretização de projetos curriculares e estágios;
 - g) Divulgar e promover a oferta educativa a funcionar no agrupamento.
 - h) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 16.º - **Constituição da equipa pedagógica**

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de turma e/ou pelo diretor de curso e integra os professores e/ou formadores das diferentes disciplinas/UFCD e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 17.º - **Atribuições da equipa pedagógica**

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes de formação;
- d) para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma e/ou diretor de curso, pelo menos duas vezes por semestre, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino aprendizagem.

Artigo 18.º - **Diretor de Curso**

1. O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

2. Compete ao diretor de curso, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e no regulamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - h) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 19.º - Diretor de Turma

1. O diretor de turma assume especial relevância no planeamento curricular, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
 - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação.
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
 - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
 - d) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
 - e) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico;
 - f) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
3. O diretor de turma deve apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 20.º - Professor/Formador

Ao professor compete:

- a) participar na organização do processo técnico-pedagógico com a disponibilização das planificações, bem como todos os elementos de avaliação e demais materiais pedagógicos fornecidos aos alunos;
- b) esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- c) elaborar e arquivar no processo técnico-pedagógico todos os documentos a fornecer aos alunos;

- d) organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD;
- e) registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos/as alunos/as;
- f) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos ou UFCD, no correspondente ano de formação;
- g) comunicar antecipadamente, ao diretor de turma e/ou diretor de curso, a intenção de faltar às aulas e, sempre que possível, apresentar uma possibilidade de permuta com um membro da equipa pedagógica;
- h) repor as aulas em falta, com a maior brevidade possível;
- i) registar, no sistema informático, as propostas de avaliação, de cada módulo ou UFCD da disciplina, até quinze dias após a sua finalização;
- j) elaborar planos de recuperação de aprendizagens para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- k) aplicar planos de recuperação para suprir lacunas de aprendizagem, sempre que as estruturas intermédias pedagógicas o entendam;
- l) elaborar os instrumentos de avaliação para os alunos que requerem exames.

Artigo 21.º - Aluno

1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:
 - a) receber a formação adequada ao curso em que se inscreve de acordo com os programas e metodologias pedagógicas estabelecidos;
 - b) ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do curso;
 - c) beneficiar dos apoios socioeducativos que forem definidos;
 - d) beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas/UFCD do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
3. Constituem deveres do aluno:
 - a) ser assíduo e pontual;
 - b) justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem, no prazo de três dias úteis;
 - c) empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento;
 - d) abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;
 - e) utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
 - f) cumprir com todos os outros deveres existentes no regulamento interno e no estatuto do aluno.

CAPÍTULO III – ASSIDUIDADE E REPOSIÇÃO DE AULAS

Artigo 22.º - Faltas e sua natureza

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e no artigo 39.º do regulamento interno.
2. Consideram-se faltas injustificadas as compreendidas no artigo 40.º do regulamento interno ou nos motivos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 23.º - Faltas justificadas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio ou por e-mail, pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo próprio quando maior de idade, ao diretor de turma com indicação do dia, hora e da atividade/aula em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
2. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 24.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 39º do Regulamento Interno;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para avaliação do desempenho do aluno.

Artigo 25.º - Limite de faltas/cumprimento da assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos ou UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. As faltas dos alunos serão registadas pelos professores no sistema informático.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais, o/a encarregado de educação ou o aluno maior de idade, são informados e/ou convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. O diretor de turma, verificando-se a existência de faltas dos alunos e independentemente da sua natureza, poderá promover a aplicação de medidas corretivas previstas no regulamento interno.
9. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
10. As atividades referidas no número anterior, compensatórias das faltas dadas, deverão ser propostas pelos professores das disciplinas a que o aluno faltou, e implicam a sua realização em espaço escolar, em horário a definir pelo diretor de turma em articulação com o(s) professor(es). O controlo do cumprimento das atividades propostas será feito através de registo próprio.
11. As faltas poderão ser relevadas se o aluno realizar adequadamente as atividades descritas no ponto anterior.
12. Sempre que se verifique que o aluno atinge 10% das faltas, relativamente à carga horária anual da disciplina, deverá o diretor de turma em articulação com o professor da disciplina implementar o plano de trabalho individual.
13. O cumprimento, com sucesso, das medidas propostas conduz à reposição do número de tempos letivos estabelecidos.

Artigo 26.º - Reposição de aulas

1. Face à exigência de cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o correspondente a 5 blocos letivos.
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas nos períodos do Natal e da Páscoa.
3. Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, se possível, dando conhecimento aos alunos.
4. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2 deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
5. A reposição de aulas não lecionadas deve ser feita, sempre que possível, cinco dias úteis após a ausência ao serviço letivo.
6. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo(s) diretor(es) de curso e de turma.
7. Em situações de ausência, os professores devem entregar a respetiva justificação, nos serviços administrativos, com a indicação de aula a repor.

Artigo 27.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. Um fraco rendimento escolar revelado no atraso na concretização dos módulos ou UFCD do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte da equipa pedagógica e da direção do agrupamento.

2. Aos alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD ser-lhes-á concedida mais uma possibilidade, que deverá ser concretizada em sala de aula, devendo ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, tendo em consideração o seguinte:
 - a) O professor deve definir, em conjunto com o aluno, as modalidades de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Artigo 28.º - Modalidades especiais de avaliação

1. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos não concluídos em qualquer uma das seguintes fases:
 - a) No período de reuniões intercalares dos 1º e 2º semestre, no final do ano letivo (primeira quinzena de julho), em data a estabelecer com o professor responsável pela lecionação desses módulos, devendo o requerimento para a recuperação ser entregue nos Serviços Administrativos até duas semanas antes do período estabelecido para a realização da avaliação;
 - b) Antes da entrada em estágio, se for aluno do 3º ano, no caso de se tratar de disciplina da formação tecnológica, por acordo com o professor da disciplina e o diretor de curso.
 - c) Extraordinariamente, na primeira quinzena de setembro do ano letivo seguinte, devendo a solicitação ser feita em requerimento, entregue nos Serviços Administrativos, até três dias após a comunicação da avaliação aos pais e/ou encarregados de educação ou no ato de matrícula para o ano seguinte.
2. Para efeitos de conclusão de curso, mediante requerimento dos interessados que deve ser entregue nos Serviços Administrativos, realizar-se-á em novembro uma fase especial de recuperação modular. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 2 módulos não concluídos.
3. A realização de provas especiais referidas no número 1 alínea c) e 2 implica o pagamento de uma taxa a definir pelo diretor do agrupamento.
4. Quando os módulos ou UFCD não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores ao da frequência, o aluno deve requerer a avaliação dos mesmos, conforme os moldes referidos no número 1 alínea a).
5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.
6. Nas situações em que os alunos excederem o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, as notas dos módulos não serão lançadas nos termos e na pauta, até que o tempo de formação seja repostos.
7. Todas as situações não previstas serão analisadas caso a caso.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 29.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 30.º - **Intervenientes no processo de avaliação**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
 - a) O aluno;
 - b) O conselho de turma;
 - c) O diretor de curso;
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
 - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - f) O orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Artigo 31.º - **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

Artigo 32.º - **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 33.º - **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha sistemática de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - a) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - b) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
3. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 34.º - **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, referidos no artigo 31.º, compete ao diretor de turma.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação intercalar e semestral.
6. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos em conformidade com o artigo 28.º.
7. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no anexo I do presente regulamento.

Artigo 35.º - **Formalização da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
7. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
9. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 36.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos no anexo II do presente regulamento.
3. Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 37.º - Conselhos de turma de avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, quatro vezes em cada ano letivo.

2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma, diretor de curso, ou por quem o substitua.
3. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
4. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
5. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
6. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
7. Cabe à direção do agrupamento definir os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 38.º - Registo das classificações

1. As classificações são registadas em pauta e nos termos após deliberação do Conselho de Turma de avaliação.
2. O registo em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.
5. O órgão de administração e gestão do agrupamento deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
6. As pautas, após a ratificação, prevista no número 4, são arquivadas nos serviços administrativos, à exceção da pauta final de curso que é afixada, em local próprio, nela devendo constar a data da respetiva afixação.
7. O órgão de administração e gestão do agrupamento pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
8. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor do agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 39.º - Melhoria de classificação

O aluno poderá requerer a realização de provas de avaliação extraordinária na época de setembro referida no n.º 1, alínea c), do artigo 28.º, organizadas no calendário escolar, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas mediante o pagamento da taxa definido no nº 3 do artigo 28.º.

CAPÍTULO V – APROVAÇÃO, PROGRESSÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 40.º - Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicáveis, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 41.º - Transição

1. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. Em resultado da reunião do Conselho de Turma Intercalar de novembro, tendo em consideração o desempenho ao nível dos conhecimentos, capacidades e atitudes, o conselho de turma, sempre que entender, deverá propor uma reunião entre o diretor de curso, o diretor de turma, o aluno, e o seu encarregado de educação no caso de este ser menor, para repensar a sua continuidade no percurso formativo e sempre que necessário encaminhar o aluno para os SPO.
3. Os alunos dos cursos profissionais transitarão de ano quando, no final do ano letivo, não tenham em atraso mais de 7 módulos, dos quais não podem ser mais do que 2 à mesma disciplina.
4. Qualquer aluno que não reúna condições de transição por ter módulos não concluídos em número superior ao definido no número anterior poderá, no final do ano letivo, depois de esgotadas as épocas normais de recuperação de módulos, requerer a realização de provas, num número máximo de 4 módulos/UFCD, as quais terão lugar no início do ano letivo seguinte (primeira quinzena de setembro), desde que da sua aprovação o aluno reúna as condições que lhe permita a transição de ano.
5. Qualquer aluno em condições de transição, mas com módulos não concluídos poderá, no final do ano letivo, requerer a realização de provas que lhe permita a conclusão de alguns desses módulos, até ao limite de quatro, as quais terão lugar no início do ano letivo seguinte (primeira quinzena de setembro).
6. À data da entrada no último período da FCT, os alunos deverão ter concluído todos os Módulos/UFCD da formação tecnológica. Caso isso não se verifique, os alunos deverão ser sujeitos a um plano de recuperação a concretizar no final do período de formação em contexto de sala de aula, o que lhes dará a possibilidade de iniciar a FCT posteriormente.
7. Quando à data da entrada no último período da FCT, o aluno tenha por concluir até 2 Módulos/UFCD da formação tecnológica, poderá requerer, ao órgão de gestão e administração da escola, o início da FCT, ficando a publicação da avaliação da mesma e todos os benefícios que lhe estão associadas, condicionados à conclusão de todas as UFCD da formação tecnológica.
8. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
9. Aos alunos com Necessidades Específicas poderão ser aplicadas condições de progressão distintas devendo ser analisado caso a caso e de acordo com o Programa Educativo Individual, onde deverão constar as medidas especiais de avaliação e transição.
10. Perante a descontinuidade de funcionamento dum curso as condições de transição deverão ser analisadas caso a caso.

Artigo 42.º - Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará condicionada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a conclusão do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será considerada.

Artigo 43.º - Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 44.º - Classificações Finais

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final da FCT obtém-se pela média aritmética ponderada arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada um dos momentos de realização da FCT.

Artigo 45.º - Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 46.º - Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão do agrupamento através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível IV de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
2. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos do agrupamento e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.

CAPÍTULO VI – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 47.º - Definição e objetivos

1. As visitas de estudo a realizar terão de ser previamente aprovadas pelo conselho pedagógico e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

Artigo 48.º - Planificação

- 1) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida ao longo do dia: 10 tempos.
- 2) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo aconselhável a participação de um professor por cada dez alunos envolvidos.
- 3) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores que com eles tenham aulas no dia da atividade registando as horas de acordo com a proposta apresentada ao diretor de curso.
- 4) Os professores envolvidos deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que, devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.

Artigo 49.º - Orientações para os responsáveis pela visita de estudo

1. Cabe aos responsáveis:

- a) Assegurar a inclusão da atividade no plano anual de atividades e submeter o projeto da visita no GARE;
 - b) Proceder à requisição de verbas de acordo com o estipulado pelo regulamento do agrupamento;
 - c) Articular com o responsável pelo transporte das visitas de estudo a disponibilidade do respetivo serviço e orçamento;
 - d) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo e recolher a sua autorização;
 - e) Elaborar e enviar para o diretor de curso, para o diretor de turma e para a direção do agrupamento uma lista dos alunos e professores participantes;
 - f) Elaborar o relatório final de avaliação da atividade.
2. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POCH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

Artigo 50.º - Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação sendo, por isso, obrigatória e considerada como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/mediateca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.
3. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos letivos da visita de estudo.
4. São obrigações dos alunos nas visitas de estudo as constantes no regulamento interno do agrupamento e demais legislação em vigor.
5. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido.
6. No caso de terem ocorrido situações de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos responsáveis no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do agrupamento.

CAPÍTULO VII – PARCERIAS

Artigo 51.º - Parcerias

1. Estão previstas parcerias com as entidades locais, tecido empresarial, instituições de ensino superior para a formação em contexto de sala de aula, FCT, PAP e atividades extracurriculares.
2. Os alunos deverão realizar, ao longo do curso, visitas de estudo a entidades parceiras, como preparação para a FCT e para melhor conhecimento sobre o mercado de trabalho.

CAPÍTULO VII – PROCESSO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artigo 52.º - Notas introdutórias

1. Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico pedagógico constituído por: um dossiê de curso, um dossiê de turma, um dossiê de materiais e um dossiê da formação em contexto de trabalho, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.

2. Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos podem ficar organizados em suporte digital.
3. Os dossiês devem estar sempre atualizados e disponíveis.

Artigo 53.º - Elementos a constar no dossiê de curso

1. O dossiê de curso deve ser um dossiê único para os três anos contendo separadores por ano: 1º, 2º e 3º. A organização de cada um dos anos deverá ter 7 separadores: introdução, alunos, professores/formadores, aproveitamento, relatórios, avaliação da ação do curso e legislação.
2. No separador **introdução** terão de constar os seguintes itens:
 - a) portaria de criação do curso/legislação;
 - b) plano de formação (e suas alterações) submetido e aprovado na plataforma SIGO;
 - c) plano de distribuição de horas e tempos das disciplinas;
 - d) informação produzida para a divulgação e publicitação do curso;
 - e) identificação do programa operacional que cofinancia o curso.
3. No separador **alunos** terão de constar os seguintes itens:
 - a) listagem dos alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - c) horário da turma;
 - d) contratos de formação.
4. No separador **professores/formadores** terão de constar os seguintes itens:
 - a) ficha de identificação dos professores/formadores do curso e contactos;
 - b) horário dos professores/formadores da turma.
5. No separador **aproveitamento** terão de constar os seguintes itens:
 - a) pautas de avaliação (cópias);
 - b) atas de reuniões de avaliação (cópias).
6. No separador **relatórios** terão de constar os seguintes itens:
 - a) relatório final do diretor de curso;
 - b) outros relatórios, atas e documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados.
7. No separador **avaliação da ação/curso** terão de constar os seguintes itens:
 - a) inquéritos distribuídos pelos alunos, com o objetivo de avaliar a ação de formação (incluindo o desempenho dos professores/formadores), em cada um dos anos do ciclo de formação;
 - b) inquéritos distribuídos aos empregadores com o objetivo de recolher o grau de satisfação relativamente às competências evidenciadas pelos alunos durante a FCT;
 - c) relatório-síntese que traduza os resultados dos inquéritos distribuídos aos alunos e empregadores.
8. No separador **legislação** terão de constar os seguintes itens:
 - a) listagem da legislação essencial;
 - b) regulamento dos cursos profissionais;
 - c) legislação de suporte ao funcionamento dos cursos profissionais.

Artigo 54.º - Elementos a constar no dossiê de direção de turma

1. O dossiê de turma deve ser organizado por ano letivo. A estrutura do dossiê de cada um dos anos deverá ter 5 separadores: turma, encarregados de educação, assiduidade/comportamento, atas, planificações/critérios específicos de avaliação.
2. No separador **turma** terão de constar os seguintes itens:
 - a) listagem dos alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - c) horário da turma;

- d) caracterização da turma;
 - e) ata de eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - f) lista e contactos dos professores/formadores da turma.
3. No separador **encarregados de educação** terão de constar os seguintes itens:
- a) ata de eleição dos representantes dos encarregados de educação (E.E.);
 - b) lista e contactos dos E.E.;
 - c) registo de contactos estabelecidos com os E.E. (email, telefone, carta, presenciais);
 - d) fichas de informação de avaliação (intercalar e final de semestre);
 - e) convocatórias/ocorrências;
 - f) comprovativos/destacáveis.
4. No separador **assiduidade/comportamento** terão de constar os seguintes itens:
- a) registo individual de faltas;
 - b) extratos de faltas;
 - c) justificações de faltas;
 - d) participações/ocorrências.
5. No separador **aproveitamento** terão de constar os seguintes itens:
- a) pautas de avaliação (cópias);
 - b) fichas informativas individuais intercalares e finais de semestre (no final do ano letivo arquivar as fichas no processo individual do aluno);
6. No separador **atas** terão de constar os seguintes itens:
- a) atas das reuniões de conselho de turma (arquivar no PAT em formato digital).
7. No separador **planificações/critérios específicos de avaliação** terão de constar os seguintes itens:
- a) planificações de cada disciplina, módulo ou UFCD (arquivar no PAT em formato digital);
 - b) critérios de avaliação de cada disciplina, módulo ou UFCD (arquivar no PAT em formato digital).

Artigo 55.º - Elementos a constar no dossiê de materiais

1. O dossiê de materiais deve ser organizado por ano letivo. A estrutura do dossiê deverá ser feita por disciplina/UFCD. Para a organização de cada uma das disciplinas/UFCD deverá haver 3 separadores: introdução, materiais pedagógicos de apoio ao curso, elementos de avaliação dos alunos.
1. No separador **introdução** terão de constar os seguintes itens:
- a) Modelo de impresso com a referência às entidades financiadoras do curso (barra de cofinanciamento e regras de comunicação)
 - b) planificação anual;
 - c) critérios de avaliação.
2. No separador **materiais pedagógicos de apoio ao curso** terão de constar os seguintes itens:
- a) lista dos manuais adotados;
 - b) textos de apoio;
 - c) enunciados de fichas de trabalho;
 - d) enunciados de fichas de avaliação;
 - e) lista de links de materiais audiovisuais utilizados;
 - f) outros recursos técnicos ou didáticos;
- Nota: Todos os materiais pedagógicos deverão ter apostos a barra de logos do programa operacional que cofinancia o curso).
3. No separador **elementos de avaliação dos alunos** terão de constar os seguintes itens:
- a) enunciados de provas, testes, protocolos de atividades laboratoriais, etc.;
 - b) fichas de avaliação resolvidas, com os respetivos resultados (duas cópias de cada teste de dois alunos, assinadas por estes);

- c) relatórios de trabalhos (laboratoriais,...) realizados, com os respetivos resultados;
- d) pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos alunos (em módulos, em UFCD,...)
- e) planos de atividades de recuperação, com os respetivos resultados;
- f) Autoavaliação do módulo ou da UFCD.

Artigo 56.º - Elementos a constar no dossiê de formação em contexto de trabalho

1. O dossiê da formação em contexto de trabalho deve ser um dossiê único para os três anos.
2. No dossiê deverá haver um separador **introdução** onde terão de constar os seguintes itens:
 - a) listagem dos alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - c) identificação das empresas de estágios;
 - d) mapa de registo das visitas de acompanhamento efetuadas;
 - e) comprovativo da realização de seguros de acidentes pessoais (durante a FCT).
3. No dossiê deverá haver um separador **alunos**, que deverá ser organizado por aluno, onde terão de constar os seguintes itens:
 - a) autorização dos E.E. para a realização da FCT;
 - b) protocolo de realização da FCT;
 - c) identificação do tutor da empresa;
 - d) plano de estágio/roteiro de atividades;
 - e) registo de assiduidade do aluno;
 - f) avaliação da FCT;
 - g) relatório de estágio do aluno.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.º - Formação em contexto de trabalho

Tal como previsto no artigo 18.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, a formação em contexto de trabalho possui regulamento específico, que se encontra em anexo e é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

Artigo 58.º - Prova de aptidão profissional

Tal como previsto no artigo 32.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, a prova de aptidão profissional possui regulamento específico, que se encontra em anexo e é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

Artigo 59.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta a legislação em vigor, nomeadamente, o disposto no Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto e no regulamento interno.

Aprovado em reunião de Departamento de Formação Profissional e Vocacional em 18 de janeiro de 2021

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 19 de janeiro de 2021

ANEXO I – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º - Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho, adiante designadas por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências tecnológicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 2.º - Objetivos

São objetivos da FCT proporcionar aos jovens:

1. Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações ocorridas durante a formação na escola.
2. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho.
3. Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional.
4. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
5. Conhecimentos da organização empresarial.
6. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

Artigo 3.º - Intervenientes

Órgãos/Elementos a envolver:

1. o diretor;
2. o diretor de curso;
3. o professor orientador da FCT;
4. a entidade da FCT;
5. o tutor na entidade da FCT;
6. o aluno;
7. o encarregado de educação do aluno menor de idade.

Artigo 4.º - Duração

A FCT tem a duração de seiscentas e quarenta horas, desenvolvendo-se ao longo dos três anos de formação, de acordo com o plano de formação do curso.

Artigo 5.º - Protocolo de colaboração

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. O protocolo referido no número anterior e o contrato referido no número 2 do artigo seguinte não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 6.º - Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
3. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação das atividades;
 - c) O período ou períodos de duração em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - d) O horário a cumprir pelo aluno;
 - e) O local ou locais de realização das atividades;
 - f) As formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
3. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
4. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos no n.º 1 e n.º 2 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
5. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 8 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do artigo 9.º
6. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
8. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 7.º - Responsabilidades específicas da escola

Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

1. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, nomeadamente proporcionar a realização da FCT por alunos que pretendam ingressar no mundo do trabalho em entidades que manifestem a intenção de, a breve prazo, admitir trabalhadores na área de formação;

4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8.º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT

São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações com a periodicidade quinzenal, em cada período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 9.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
8. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica;
9. Responder ao questionário de satisfação relativamente ao funcionamento da FCT.

Artigo 10.º - Responsabilidades específicas do aluno

São responsabilidades específicas do aluno:

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;

7. Justificar as faltas, no próprio dia, perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 11.º - Direitos do aluno

1. São direitos do aluno:
 - a) Ser acompanhado durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
 - b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
 - c) Cumprir um horário de trabalho de acordo com determinações legais;
 - d) Ter um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
 - e) A receber subsídio de alimentação e transporte, conforme legislação em vigor, de acordo com os critérios de aprovação financeira dos projetos;
 - f) A receber uma bolsa de profissionalização, de acordo com a legislação em vigor, de acordo com os critérios de aprovação financeira dos projetos.

Artigo 12.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, que não pode ser inferior a 95% da carga total horária prevista.
3. As faltas dadas pelos alunos devem ser justificadas.
4. Em situações excecionais e devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido no art.º 40 da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e no regulamento interno.

Artigo 13.º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos no art.º 36º da Portaria no 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes critérios:
 - a) rigor e destreza;
 - b) competências técnicas e tecnológicas;
 - c) aplicação das normas de segurança;
 - d) qualidade do trabalho;
 - e) ritmo de trabalho;
 - f) iniciativa e autonomia;
 - g) relacionamento interpessoal;
 - h) apropriação da cultura da empresa;
 - i) assiduidade;
 - j) cumprimento do horário de trabalho.
4. Para apuramento da classificação final da FCT deverá ser tido em conta o peso relativo atribuído aos diferentes períodos de concretização da FCT (proporcional ao número de horas de duração).

5. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
6. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios que devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
7. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. A avaliação da FCT deverá ter em consideração as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
9. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação, na sequência da informação referida nos números anteriores.
10. A avaliação do aluno incidirá sobre o grau de cumprimento e desempenho do Plano de Trabalho Individual.

Artigo 14.º - Incumprimento

1. O aluno ou a entidade podem rescindir o acordo de estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. Por parte do aluno:
 - a) o incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
 - b) o aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pelo órgão de administração e gestão da escola, caso pretenda concluir a sua formação.
3. Por parte da entidade da FCT, o Agrupamento 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, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) a definir um novo ciclo de formação durante o período necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 15.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT

A seleção e distribuição dos alunos nas entidades de FCT são da competência do diretor de curso, após ouvido o Conselho de Turma e tendo em conta os seguintes critérios:

1. Adequação do perfil do aluno ao local da entidade de acolhimento;
2. Desempenho escolar, nomeadamente na componente tecnológica;
3. Exigências manifestadas pelas entidades de acolhimento da FCT;
4. Preferências manifestadas pelo aluno;
5. Articulação entre as necessidades das entidades de acolhimento e o interesse do aluno;
6. Local de residência do aluno.

Artigo 16.º - Disposições finais

1. Durante a FCT o aluno mantém todos os benefícios de que é titular, na sua qualidade de aluno do ensino público, sendo também abrangido pelo seguro escolar.
2. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas, tendo em conta a legislação em vigor, nomeadamente, o disposto na Portaria

nº 235-A/2018, de 23 de agosto, no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e no regulamento interno do agrupamento de escolas.

ANEXO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, faz parte integrante do plano curricular dos cursos profissionais.
2. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, de acordo com as normas expressas no presente regulamento.
5. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 7.º, do Regulamento dos Cursos Profissionais deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Processo/fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 3.º - Competências e atribuições

1. Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º do Regulamento dos Cursos Profissionais.
2. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
 3. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
 4. Ao aluno compete:
 - a) seguir as indicações do orientador;
 - b) proceder às alterações pertinentes propostas;
 - c) respeitar os prazos de entrega;
 - d) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

Artigo 4.º - Calendarização e organização da PAP

1. A apresentação pública da PAP, tem uma duração de referência de 60 minutos.
2. O processo de preparação, organização e desenvolvimento da PAP desenvolve-se em 4 etapas:
 - 1ª Etapa – Apresentação da proposta da PAP.
 - 2ª Etapa – Desenvolvimento do projeto, após a sua aprovação.
 - 3ª Etapa – Elaboração do relatório final, o qual deverá ser entregue ao diretor de curso até uma semana antes da apresentação.
 - 4ª Etapa – Apresentação e defesa da PAP, que deverá acontecer a partir do momento em que as fases anteriores estejam realizadas, de acordo com o calendário proposto pelo diretor de curso.
3. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, até sete dias antes da sua realização.
4. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, até cinco dias antes da realização da prova.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.
6. 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.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de administração e gestão da escola.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. No início do mês de outubro, do 3º ano do curso, o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos e encarregados educação o regulamento específico para a realização da PAP, onde constará:
 - a) a calendarização de todo o processo;
 - b) os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto da FCT;
 - e) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;

- f) a duração da apresentação pública da PAP;
- g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 5.º - Apresentação da proposta da PAP

1. No início do 3º ano do curso, cada aluno deve começar a preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu percurso de aprendizagem, devendo começar a esboçar anteprojetos para esse fim.
2. Os alunos reunirão com o diretor de curso com o objetivo de obterem todas as informações relacionadas com a PAP.
3. Reunirão igualmente com o diretor de curso com o objetivo de:
 - a) Fazer um levantamento dos módulos em atraso e avaliar os seus impactos sobre a realização da PAP;
 - b) Determinar as estratégias de remediação adequadas à resolução de problemas detetados;
 - c) Discutir temas/áreas de projetos para a PAP.
 - d) A não recuperação de módulos em atraso essenciais para a realização da PAP, pode impedir a aceitação da sua proposta no prazo estipulado.
 - e) De acordo com o calendário aprovado anualmente, os alunos apresentarão ao diretor de curso a proposta de PAP, contendo as linhas gerais do trabalho que pretendem desenvolver.
 - f) O diretor de curso, em conjunto com os orientadores de PAP, apreciam e dão parecer sobre a proposta de PAP, entregando-a de seguida ao diretor do agrupamento que decidirá da sua aceitação.
 - g) No caso do diretor de curso entender serem insuficientes para a concretização do projeto as aprendizagens realizadas por alguns alunos, pode propor a sua admissão condicional à PAP. Nesse caso, os alunos terão oportunidade de concluir, até à data em que se propõem concretizar a PAP, as aprendizagens necessárias para tal.
 - h) No caso de propostas de PAP recusadas por insuficiência de elementos, poderão os alunos revê-las e apresentá-las de novo, num prazo fixado pelo diretor de curso.
 - i) Os professores/formadores responsáveis pela PAP poderão consultar outros professores e técnicos que considerem importantes no âmbito do projeto.
 - j) Para cada aluno cuja proposta de PAP tenha sido aprovada, o diretor do agrupamento nomeará os professores/formadores orientadores da PAP e que poderão ter sido sugeridos pelo aluno na proposta do projeto.
4. A proposta de PAP deverá ser formalizada em formulário próprio e contemplar:
 - a) Identificação do aluno e curso;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Justificação e objetivos do projeto;
 - d) Recursos previstos para a sua concretização;
 - e) Cronograma do desenvolvimento do projeto;
 - f) Proposta de professor/formador orientador.
5. A FCT poderá ser mobilizada para a concretização do projeto da PAP.

Artigo 6.º - Desenvolvimento do projeto

1. Após a aprovação do projeto, os alunos deverão iniciar o desenvolvimento do seu projeto de acordo com o plano e cronograma proposto.
2. Os professores/formadores responsáveis pela PAP poderão consultar outros professores e técnicos que considerem importantes no âmbito do projeto.

3. Cabe ao diretor de curso analisar e aceitar eventuais pedidos de alteração de prazos relacionados com o desenvolvimento do projeto.
4. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse efeito e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores/formadores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.
5. A cada turma é atribuído, semanalmente, um bloco de 90 minutos, num total anual de 40 horas que é desdobrado em dois turnos desde que o número de alunos seja superior a catorze. Incluem-se nestas horas todo o trabalho de acompanhamento e preparação para a apresentação da PAP.
6. Estas 40 horas são parte integrante das 640 horas de formação em contexto de trabalho (FCT), de acordo com a alínea g) do número 2 do art.º 32º da Portaria 235-A, de 23 de agosto de 2018.

Artigo 7.º - Elaboração do relatório final

1. Tendo concluído o projeto, os alunos entregarão um relatório final, descrevendo todo o processo e respetivos resultados, ao diretor de curso.
2. O relatório final deverá ser elaborado de acordo com um modelo estabelecido e incluirá obrigatoriamente:
 - a) Uma autoavaliação do percurso de desenvolvimento do projeto, destacando as principais aprendizagens, dificuldades e obstáculos sentidos bem como as estratégias utilizadas para as ultrapassar;
 - b) Todos os documentos e produtos que evidenciem o trabalho investido e os resultados obtidos durante a concretização do projeto.

Artigo 8.º - Apresentação da PAP

Após a entrega do projeto e do relatório final, o diretor do agrupamento designará um júri para apreciação da PAP, que terá a composição definida no artigo seguinte.

Artigo 9.º - Júri da prova de aptidão profissional

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

Artigo 10.º - Avaliação de cada etapa da PAP

1. De acordo com as etapas definidas para a concretização da PAP, é atribuída uma ponderação a cada uma das etapas. Assim:
 - a) Desenvolvimento do projeto – 60%;

- b) Elaboração do relatório final – 20%;
 - c) Apresentação e defesa da PAP – 20%.
2. No caso do curso profissional de técnico de restauração, é atribuída a seguinte ponderação para cada uma das etapas:
- a) Desenvolvimento do projeto – 40%;
 - b) Elaboração do relatório final – 10%;
 - c) Apresentação da ementa confeccionada – 30%;
 - d) Defesa da PAP – 20%.

Artigo 11.º - Responsáveis pela avaliação

1. São responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas:
- a) Desenvolvimento do projeto – diretor de curso e professores/formadores orientadores;
 - b) Relatório final – júri da PAP;
 - c) Apresentação e defesa da PAP – júri da PAP.
2. No curso profissional de técnico de restauração são responsáveis pela avaliação de cada um das etapas:
- a) Desenvolvimento do projeto – diretor de curso e professores/formadores orientadores;
 - b) Elaboração do relatório final – júri da PAP;
 - c) Apresentação da ementa confeccionada – júri da PAP;
 - d) Defesa da PAP – júri da PAP.

Artigo 12.º - Critérios e parâmetros de avaliação da PAP

Na avaliação dos alunos, deverão ser tidos em conta os seguintes critérios de avaliação:

1. Do projeto e do relatório final da PAP:
- a) Rigor científico e técnico do projeto;
 - b) Exequibilidade prática do projeto;
 - c) Dificuldades e obstáculos encontrados pelos alunos e respetivas estratégias de superação aplicadas no âmbito do desenvolvimento do projeto;
 - d) Cumprimento dos prazos estabelecidos, pontualidade e assiduidade no cumprimento das tarefas programadas;
 - e) Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas três etapas do processo;
 - f) Realismo do projeto (grau de consecução dos objetivos definidos à partida);
 - g) Desempenho dos alunos na vertente escrita (projeto e relatório);
 - h) Correção ortográfica e sintática;
 - i) Aspeto gráfico e estético dos documentos;
 - j) Qualidade e adequação dos materiais utilizados.
2. Da apresentação e defesa da PAP:
- a) Clareza e correção da intervenção/apresentação;
 - b) Capacidade de argumentação e fundamentação do projeto;
 - c) Qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores na escala de 0 a 20 valores.
4. A classificação obtida na PAP, arredondada às unidades, é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com fórmula de cálculo definida no nº 1 do artigo 36º da Portaria 235-A de 2018, de 23 de agosto.
5. Caso se verifique que o trabalho escrito e a apresentação oral não correspondem aos requisitos exigidos, o aluno poderá ser convidado ao seu aperfeiçoamento. A apresentação da PAP, em época

extraordinária, deverá ocorrer antes do final do ano letivo. Esta situação é de caráter excepcional, e deverá ser devidamente fundamentada pelo diretor de curso.

6. A falta de aproveitamento na reformulação da prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. Se houver suspeita de que a PAP é plagiada ou não realizada pelo aluno, poderá haver anulação da mesma depois de analisado o caso pela equipa pedagógica.
8. Do resultado obtido na PAP o aluno poderá interpor recurso devidamente fundamentado nos 3 dias úteis após a divulgação das classificações obtidas, cabendo ao órgão de gestão analisar a fundamentação e deliberar sobre o pedido.
9. Os alunos que não concluírem a PAP no prazo estabelecido ou não obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores, poderão concluí-la ou repeti-la numa próxima fase normal ou em fase de recurso, mediante o pagamento de uma taxa a definir anualmente pelo órgão de gestão.
10. Aos alunos que tenham faltado à defesa da PAP, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que solicitem ao órgão de administração e gestão do agrupamento, no prazo de 2 dias úteis após a data inicialmente marcada, justificando os motivos que levaram à sua ausência.

Artigo 13.º - Disposições finais

3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas, tendo em conta a legislação em vigor, nomeadamente, o disposto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e no regulamento interno do agrupamento de escolas.