

REGIMENTO DOS CURSOS DE VIA PROFISSIONALIZANTE

Sumário

Curso de Educação e Formação	1
Organização do processo de ensino/aprendizagem.....	1
Funcionamento e atribuições da equipa pedagógica.....	5
Formação em contexto de trabalho.....	8
Prova de avaliação final.....	11
Cursos Profissionais	13
Organização do processo de ensino/aprendizagem.....	13
Funcionamento e atribuições da equipa pedagógica.....	20
Formação em contexto de trabalho.....	22
Prova de aptidão profissional.....	28

Preâmbulo

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de via profissionalizante (Cursos de Educação e Formação, também designados por CEF's, e Cursos Profissionais). Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência escolar, visando, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo, por outro, o prosseguimento de estudos. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, assumindo uma estrutura curricular modular.

Capítulo I

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Secção I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano letivo ou de 2 anos letivos.
2. Estes cursos compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Componente de Formação Prática (Estágio).
2. A carga horária dos Cursos Tipo 1, 3, 4, 6 e 7 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso.
3. A carga horária dos Cursos Tipo 2 e 5 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas, e no segundo ano as restantes, de modo a atingir a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

Artigo 2.º

Referenciais de formação

4. Os referenciais de formação, matriz curricular, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>) e nas respetivas portarias.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão anualmente fixadas).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa, constituída para o efeito, da qual farão parte obrigatoriamente o diretor de curso e o psicólogo escolar, caso exista, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) sugestão de frequência dada pelo serviço de psicologia e orientação (caso esteja em funcionamento no agrupamento)
 - c) adequação de perfil à frequência do curso pretendido.

Artigo 4º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
 - b) para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no Regulamento Interno do agrupamento.
4. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória e ultrapasse o limite de faltas permitido é sujeito a medidas de recuperação ou a um Plano de Atividades de Recuperação e, independentemente do sucesso de tais medidas ou atividades, deverá frequentar o curso até ao final do ciclo de formação ou até fazer 18 anos;
5. Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, ficam sujeitos à realização de um, e, sempre que se verifique o incumprimento do mesmo, são propostos pelo conselho de turma para exclusão da frequência do curso.
6. Em situações excecionais de ausência superior ou igual a cinco dias úteis, 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.

Artigo 5º

Efeitos das faltas justificadas

1. Sempre que o aluno só tenha faltas justificadas e ultrapasse o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o diretor de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e faz uma avaliação conjunta com o(s) mesmo(s) das medidas de recuperação a aplicar relativamente às faltas justificadas.
2. As medidas de recuperação a que se refere o ponto anterior podem ser, entre outras que os professores considerem adequadas, as seguintes:
 - a) atualização do caderno diário;

b) realização de trabalhos, fichas ou relatórios;

c) realização de outra atividade proposta pelo professor da disciplina, considerada necessária e adequada.

3. A aplicação e o cumprimento das medidas de recuperação referidas é quantificada na recuperação de 50% ou totalidade das faltas justificadas, sendo que esta última opção deve ser aplicada nas situações previstas no ponto 6 do artigo anterior.

4. Aplicada(s) a(s) medida(s) de recuperação(s) a que se refere o ponto 2, o professor da disciplina elabora um sumário/relatório da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação do número de aulas a que se refere o ponto 3, em modelo próprio e entrega-o ao diretor de turma, para arquivamento no dossiê técnico-pedagógico.

5. Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, o diretor de turma procederá à recuperação das faltas justificadas, creditando o número de aulas correspondente à recuperação efetuada, informando o aluno da regularização da sua assiduidade.

6. Sempre que o aluno não cumpra os termos previstos para as medidas de recuperação, as faltas justificadas passarão a somar-se às injustificadas, passando a estar abrangido pelos efeitos do artigo seguinte.

Artigo 6º

Efeitos das faltas injustificadas

1. Sempre que o aluno só tenha faltas injustificadas e ultrapasse o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o diretor de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), dando-se início ao procedimento previsto no desenvolvimento do Plano de Atividades de Recuperação (PAR).

2. O Plano de Atividades de Recuperação (PAR) incidirá sobre a disciplina(s)/domínio(s) em que o aluno tenha ultrapassado o referido limite e terá a duração máxima de 2 blocos de 90 minutos por disciplina/ domínio.

3. O recurso ao PAR, previsto no número anterior, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar, sendo que nos anos seguintes, caso seja aplicável, só poderá ocorrer na(s) disciplinas(s)/ domínio(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de PAR no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.

4. O cumprimento do PAR realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:

a) O PAR será realizado pelo aluno, através de um trabalho autónomo e orientado, definido pelo professor(es) da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas da área disciplinar;

b) A realização do PAR será efetuado na sala de estudo ou na biblioteca do estabelecimento ao qual pertence o aluno, com controlo horário de início e término do período de trabalho, controlo esse efetuado, em registo próprio, pelo funcionário de serviço ou por um professor;

c) O PAR deverá ser cumprido no prazo máximo de 15 dias úteis a partir da data em que foi comunicado ao professor da disciplina/ domínio, ao aluno e ao encarregado de educação;

d) Nos casos em que não for possível realizar ou concluir PAR devido a condicionalismos do calendário escolar, os alunos poderão realizá-lo na semana seguinte ao termo das aulas.

5. O PAR é avaliado pelo(s) professor(es) da(s) área(s) disciplinar(es) ou disciplina(s) abrangidas, sendo atribuída uma das seguintes menções qualitativas:

a) Não Satisfaz (não cumpriu o PAR);

b) Satisfaz e Satisfaz Bastante (cumpriu o PAR).

6. Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, no caso de cumprimento do PAR, o diretor de turma procederá à recuperação das faltas injustificadas, no programa de alunos, acrescentando o número de aulas correspondente à recuperação efetuada, recolocando a falta de assiduidade do aluno no limite de 10% de faltas injustificadas, informando o aluno da regularização da sua assiduidade.

7. Nos casos em que o aluno não cumpra o PAR com sucesso e se encontre dentro da escolaridade obrigatória, este poderá continuar a frequentar essa(s) disciplina(s) durante o ano letivo.

8. Se o aluno no mesmo ano letivo voltar a estar em situação de excesso de faltas nas disciplinas em que cumpriu o PAR, ou noutras disciplinas, e se encontre dentro da escolaridade obrigatória, deve continuar a frequentar até fazer 18 anos ou até ao final do ciclo de formação.

9. O conselho de turma, na reunião de avaliação final, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por disciplina, natureza das faltas, momento do ano letivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida no PAR, pronunciando-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, nos seguintes termos:

a) o cumprimento integral do PAR, independentemente do resultado final da sua avaliação, a ausência de mais faltas injustificadas na(s) disciplina(s) a ele sujeita(s) e a não ultrapassagem do limite legal de faltas em nenhuma outra disciplina podem

determinar a transição, desde que a decisão seja tomada por maioria simples, tendo o diretor de turma voto de qualidade em caso de empate;

b) a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade em qualquer disciplina (desde que não se verifique a situação prevista no ponto seguinte) e/ou o incumprimento ou não cumprimento integral do PAR só podem permitir a transição se a decisão for tomada por maioria de 2/3 dos professores.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no final do ciclo de formação, considerando:

a) que o “incumprimento reiterado do dever de assiduidade” existe quando o aluno, após o início da aplicação do PAR, mantém a situação de incumprimento do dever de assiduidade, ultrapassando os 11% de faltas injustificadas, no total da carga horária da disciplina/ domínio.

b) que nas situações em que este incumprimento reiterado configurar perigo de abandono escolar, cabe ao diretor avaliar a possibilidade de frequência de um currículo alternativo, no interior do estabelecimento escolar, bem como expor a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

11. No início de cada ano letivo, sempre que o aluno ultrapassar os limites previstos no n.º 1, deverá realizar um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que se verifique excesso de faltas, podendo refletir-se sobre os conteúdos que foram anteriormente lecionados.

12. Sempre que o aluno mudar de percurso formativo proceder-se-á à migração das faltas que o aluno contabilizou, nas situações em que se contemplar a equivalência de disciplinas.

13. Durante o período de componente de formação prática não há lugar à aplicação do PAR, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

14. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo diretor do agrupamento que poderá, através de decisão devidamente fundamentada, alterar a proposta do conselho de turma.

Artigo 7º

Acerto da assiduidade

No momento em que o somatório de faltas justificadas e injustificadas ultrapassar o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o aluno cumprirá a realização de medidas

previstas no ponto 2 do **artigo 5º**, para efeitos de recuperação das faltas justificadas, de acordo com o estabelecido no ponto 3 do mesmo artigo, seguindo os procedimentos associados à recuperação deste tipo de faltas. Se o aluno, após recuperação de metade das faltas justificadas, continuar com mais de 10% do total da carga horária/disciplina, retirar-se-á mais faltas justificadas até ficar dentro do limite legal de assiduidade.

Artigo 8º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, de acordo com o n.º 1 do artigo **15º** deste regimento.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 9º

Condições de progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a Componente de Formação Prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo, o Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

Artigo 10º

Conclusão do Curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos em que está prevista.

Artigo 11º

Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º ano, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação.

Artigo 12º

Certificação

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento os cursos previstos no presente regimento, será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio-cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

CF=classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sociocultural; FC=classificação final da componente de formação científica; FT=classificação final da componente de formação tecnológica; FP=classificação da componente de formação prática.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno só tenha aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro.
8. Sempre que se verificarem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

Artigo 13º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de Tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro.
2. A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.
3. Os alunos que obtenham certificação escolar do 9º ano de escolaridade, através destas modalidades de formação, asseguram candidatura preferencial aos cursos profissionais do ensino secundário.

Secção II

Funcionamento e atribuições da equipa pedagógica

Artigo 14º

Responsabilidades da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso que deve acumular o cargo de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), quando existam, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO, quando existam.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores 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;
 - d) a elaboração de propostas para a criação e alteração dos regimentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do agrupamento e integrados no respetivo regulamento interno;
 - e) a elaboração da PAF.
3. As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino - aprendizagem.

Artigo 15º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio do saber, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios; domínio do saber-fazer, englobando os registos sobre os seguintes parâmetros “capacidade de comunicação”, “método e organização na realização dos trabalhos e tarefas” e “execução dos trabalhos e tarefas nos prazos definidos”; e ao domínio sócio afetivo, englobando parâmetros, tais como, “interesse pela formação”, “participação nas atividades”, “comportamento”, “sentido de responsabilidade”, “assiduidade”, “pontualidade”. Faz também

parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

3. Para além das reuniões previstas no número um, pode a equipa reunir para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

4. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.

Artigo 16º

Atribuições do Diretor do Curso

1. Compete ao diretor de curso:

a) a coordenação técnico-pedagógico dos cursos,

b) a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica definidas no n.º 3 do **artigo 14º** deste regimento,

c) a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, em articulação com o SPO, e tudo o que se relaciona com a preparação da componente de formação prática .

2. O diretor de curso assegurará também as funções de diretor de turma, sendo a quantificação e qualificação da atribuição horária definida anualmente, sob proposta do diretor, de acordo com a lei, pelo conselho geral.

Artigo 17º

Atribuições do Diretor de Turma

1. 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) apresentar anualmente à direção executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

2. Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo 15º.

Artigo 18º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. Os tempos letivos previstos e não lecionados por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, podem ser recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes.
3. A gestão da compensação das aulas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor do curso ao diretor do agrupamento.
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior.
6. Quanto a reposição é feita nos termos da alínea c) do **número 2** não deve ser marcada falta ao docente.
7. Mensalmente, o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao diretor do agrupamento em documento apropriado.

Artigo 19º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/equipa pedagógica.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
 - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos de 45’;
 - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos de 45’;
 - c) atividade desenvolvida ao longo de todo o dia: 12 tempos de 45’.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:
 - a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos, numa primeira fase, por todos os professores que tenham aula nesse dia;

- b) os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que teriam aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
- c) dever-se-á, sempre que possível, evitar a falta do professor a outras disciplinas, pelo que se deve recorrer à troca de serviço docente .

4. No caso de visita de estudo que dure mais do que um dia, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
5. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade, sumariando, nesse caso, as aulas da sua disciplina.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
7. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.
8. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

Artigo 20.º

Dossiê técnico-pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico do curso deve incluir a seguinte documentação:
 - a) plano de formação e respetivo cronograma;
 - b) manuais e textos de apoio;
 - c) relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
 - d) provas, testes e trabalhos aplicados pelos docentes;
 - e) critérios de avaliação;
 - f) pautas de classificação;
 - g) relatórios periódicos de acompanhamento e de avaliação.
2. O dossiê técnico-pedagógico pode ser construído em capa e folhas e/ou em suporte digital;
3. Cada professor organizará a secção do dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina, incluindo cópia ou prova de todo o material fornecido aos alunos.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.

6. Todos os documentos e materiais constantes do dossiê técnico-pedagógico devem incluir as insígnias nacionais e da União Europeia referentes à intervenção do Fundo Social Europeu no financiamento dos Cursos Profissionais.

7. O dossiê referido no número um deve, no final de cada ano letivo, ficar arquivado no agrupamento.

Artigo 21º

Contrato de Formação

1. Cabe ao diretor de curso formalizar a assinatura de um contrato de formação entre o aluno (ou encarregado de educação se o aluno for menor) e um representante do agrupamento.

Secção III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 22º

Conceito de estágio

1. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio.

2. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de atividades profissionais inerentes ao curso em questão.

Artigo 23º

Objetivos

1. O estágio tem como principais objetivos:

- a) desenvolver e aprofundar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais para a inserção e integração no mundo do trabalho;
- c) desenvolver uma consciência cívica no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho.

Artigo 24º

Organização e Estrutura do Estágio

1. O estágio realiza-se no final do percurso formativo, tendo a duração de 210 horas.

2. O estágio realiza-se com a presença a tempo inteiro do estagiário na organização/empresa que lhe for atribuída.
3. Cada estagiário terá um Plano Individual de Estágio que indica as atividades que serão desenvolvidas e quais os objetivos que deverá atingir; uma caderneta que servirá para registar as suas atividades diárias, assim como o regime de assiduidade, avaliação e visitas do orientador de estágio.
4. O estagiário deverá elaborar um relatório, indicando as atividades por ele desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao seu plano individual. O prazo limite para a sua entrega será de cinco dias úteis após a conclusão do estágio.

Artigo 25º

Articulação com a PAF

1. Sempre que possível, o período de estágio deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 26º

Protocolo

1. Entre o agrupamento e as instituições que concedem os estágios será celebrado um protocolo, que se constitui como ato de formalização do estágio, devendo ser assinado pelo representante da instituição, pelo diretor de curso e pelo encarregado de educação do aluno.
2. Estes protocolos regulam os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo, bem como aspetos genéricos de funcionamento do estágio.
3. O protocolo deve referir que o formando se encontra coberto pelo seguro escolar da responsabilidade do agrupamento. Este seguro abrange danos corporais ocorridos na entidade acolhedora de estágio e no trajeto de e para casa.
4. Deve inscrever-se no protocolo que a colaboração prestada pela entidade acolhedora de estágio não implica quaisquer encargos remuneratórios ao formando ou à segurança social nem implica assegurar o trabalho depois da conclusão do estágio.

Artigo 27º

Local de Formação

1. A Componente de Formação Prática (CFP) realiza-se em local de trabalho, em instituições, empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por um período de duração coincidente com a fase final do curso.

2. O local de estágio poderá ser indicado pelo aluno, exigindo-se verificação da sua adequabilidade por parte do diretor de curso.

Artigo 28º

Direitos e deveres do aluno estagiário

1. São direitos e deveres do aluno estagiário:

- a) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- b) respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) cumprir o plano de estágio e as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- d) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- e) não ser abandonado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- f) não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- g) não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- h) elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 29º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) designar um monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
- e) assegurar, em conjunto com o agrupamento de escolas e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 30º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. São responsabilidades do diretor de curso:

- a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regimento;
- b) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- c) assegurar a elaboração do plano de estágio;
- d) assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- e) supervisionar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio e demais intervenientes, de acordo com os critérios definidos;
- f) certificar que o aluno se encontra coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- g) confirmar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 31º

Responsabilidades do Professor Acompanhante

1. São responsabilidades do professor acompanhante:

- a) delinear com o aluno uma estratégia quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho, de modo a facilitar a sua plena inserção no mundo do trabalho;
- a) acompanhar o aluno através de deslocações periódicas ao local de realização de estágio a fim de tomar conhecimento da sua prestação;
- c) contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido de responsabilidade e da autonomia do aluno estagiário na execução do seu plano individual e do relatório final;
- d) avaliar o desempenho do aluno, conjuntamente com o monitor designado, no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no final do citado período.

Artigo 32º

Responsabilidades do Monitor

1. São responsabilidades do monitor:

- a) contribuir para a inserção do aluno no mundo laboral;
- b) contribuir para a valorização pessoal, social e profissional do aluno, transmitindo-lhe os seus saberes e experiências;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a concretização do plano de estágio;
- d) facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;

- e) controlar a assiduidade do aluno;
- f) avaliar o aluno, em conjunto com o professor acompanhante, no que se refere à aplicação de conhecimentos adquiridos durante a formação, à qualidade da execução das tarefas, atitudes, capacidades e competências definidas no plano de estágio.

Artigo 33º

Plano de estágio

1. A CFP carece de uma planificação específica, denominada Plano da CFP, devendo esta ser direcionada para as aprendizagens a desenvolver em contexto real de trabalho.
2. O plano da CFP é um documento elaborado pelo diretor de curso e pelos professores acompanhantes da CFP e deverá incluir, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) nome e portaria do curso;
 - b) objetivos gerais e específicos;
 - c) conteúdos;
 - d) competências-chave e competências técnicas a desenvolver pelo aluno;
 - e) tarefas a realizar;
 - f) programação, período, horário e local de realização das atividades;
 - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação do aluno;
 - h) identificação e contactos dos responsáveis;
 - i) direitos e deveres dos diversos intervenientes (do agrupamento, da entidade onde se realiza a CFP e do aluno);
 - j) critérios/ normas de avaliação.
3. O plano da CFP deve ser assinado pelo diretor de curso, pelo professor acompanhante de CFP, pelo monitor e pelo aluno.
4. O plano de CFP pode ser incorporado no protocolo, mantendo-se signatários os designados no ponto 1 do artigo 26º.

Artigo 34º

Caderneta de Estágio

1. A caderneta de estágio assume-se como um instrumento essencial ao acompanhamento e desenvolvimento do plano da CFP.
2. Deve contemplar os seguintes itens:
 - a) identificação do agrupamento, aluno e locais de acolhimento;
 - b) perfil de desempenho e competências-chave;
 - c) deveres dos participantes;

- d) normas de avaliação e assiduidade;
- e) registos de sumários;
- f) registos de assiduidade;
- g) registos de momentos de avaliação.

3. O aluno deverá fazer-se acompanhar da caderneta de estágio, de forma a garantir a realização de registos de forma atempada.

4. Nas situações em que o aluno não se apresente com a caderneta de estágio, caber-lhe-á justificar-se perante o monitor e professor acompanhante, sob pena de não lhe serem contabilizadas as horas de formação.

Artigo 35º

Avaliação

1. Para efeitos de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não deve ser inferior a 95%.

Artigo 36º

Assiduidade

1. A avaliação é contínua e sistemática e permite, numa perspetiva formativa, reunir e validar informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual.

2. No final deste processo, será atribuída uma classificação quantitativa de comum acordo entre o professor acompanhante (agrupamento de escolas) e o monitor (organização/empresa), de acordo com os critérios de avaliação.

Secção IV

Prova de avaliação final

Artigo 37º

Natureza e âmbito

1. A Prova de Avaliação Final será a última avaliação do percurso formativo e assume o carácter de prova de desempenho profissional. A PAF consiste na realização de um trabalho teórico-prático individual.

Artigo 38º

Objetivos

1. A PAF tem como objetivos avaliar os conhecimentos e competências mais relevantes, adquiridos em contexto escolar e em contexto prático de trabalho.

Artigo 39º

Estrutura da prova

1. A PAF tem a duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

2. A PAF será constituída por:

- a) uma prova teórico-prática elaborada pelos docentes da componente tecnológica, de acordo com a matriz, e que terá a duração de 6 horas e trinta minutos.
- b) Defesa oral individual (máximo 30 minutos), a definir num determinado período de tempo.

Artigo 40º

Calendarização

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

2. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.

3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

4. Os alunos que, por razões comprovadamente justificadas, tenham faltado à PAF ou não tenham obtido aprovação na mesma, poderão, após deferimento de pedido dirigido ao diretor, efetuar uma nova prova, em data a definir pelo agrupamento.

Artigo 41º

Local de desenvolvimento

1. A Prova de Avaliação Final será realizada nas instalações do agrupamento, nas instalações de entidades parceiras na formação ou nas instalações das instituições/empresas onde os estágios se vierem a realizar, caso isto se venha a julgar possível e mais conveniente.

Artigo 42º

Orientação/acompanhamento

1. Os elementos do Júri deverão:

- a) colaborar na preparação dos materiais necessários à realização das provas;
- b) diligenciar no sentido de que o posto de realização da prova possua os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo necessários para o desenvolvimento da prova;
- c) introduzir, se necessário, pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação;
- d) efetuar as recomendações julgadas necessárias para o bom desenvolvimento da prova e prestar alguns esclarecimentos solicitados pelos alunos.
- e) estabelecer e manter um clima de ordem e disciplina nos locais de realização das provas;
- f) garantir o respeito pelas durações estabelecidas para a realização de cada prova;
- g) classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova, considerando os critérios de avaliação previamente definidos;
- h) proceder à atribuição da classificação final.

Artigo 43º

Avaliação

1. Os objetivos, a estrutura e o apuramento da avaliação serão definidos de acordo com a modalidade e o perfil de formação da respetiva saída profissional.
2. A cotação final da PAF será feita pelo autor da prova, considerando os critérios de avaliação e da qual dará conhecimento a todos os elementos do Júri.
3. A avaliação da PAF traduz-se na escala de 1 a 5.
4. A avaliação obtida na prova corresponderá a 30% da classificação final da componente de formação prática, sendo os restantes 70% correspondentes à avaliação do estágio em contexto real de trabalho.
5. Consideram-se aprovados na PAF os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior ao nível 3.
6. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso, dirigido ao diretor do agrupamento, nos 2 (dois) dias úteis após a afixação dos resultados

Artigo 44º

Constituição do júri

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:
 - a) o diretor de curso que preside;
 - b) um professor da componente de formação tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;
 - c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins;
 - d) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
2. Caso não possa estar presente algum ou nenhum dos elementos referidos nas duas alíneas anteriores, deverá ser convidado uma personalidade duma empresa integradora de estágio, preferencialmente um monitor.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por dois professores da componente de formação tecnológica.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável, ou na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores, ou ainda, no impedimento deste, por professor a designar pelo diretor do agrupamento.

Artigo 45º

Competências do júri

1. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Capítulo II

CURSOS PROFISSIONAIS

Secção I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 46º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e uma componente de formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>) e nas respetivas portarias.

Artigo 47º

Matriz curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:
 - a) componente sociocultural
 - (i) Português – 320 horas por ciclo de formação
 - (ii) Língua Estrangeira I, II ou III – 220 horas por ciclo de formação
 - (iii) Área de Integração – 220 horas por ciclo de formação
 - (iv) Tecnologias da Informação e da Comunicação – 100 horas por ciclo de formação
 - (v) Educação Física – 140 horas por ciclo de formação
 - b) componente científica
 - (i) duas a três disciplinas – 500 horas por ciclo de formação
 - c) componente técnica
 - (i) três a quatro disciplinas – 1180 horas por ciclo de formação
 - (ii) Formação em Contexto de Trabalho – 420 horas por ciclo de formação
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para FCT.

4. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 48º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão fixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte obrigatoriamente o diretor de curso e o psicólogo escolar, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) recomendação pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO), caso este serviço exista;
 - c) adequação do perfil à frequência do curso pretendido.
3. Os alunos admitidos celebram com o agrupamento um contrato de formação, vinculando direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

Artigo 49º

Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho 9815-A-2012, de 19 de julho, ou a diplomas legais que o alterem ou revoguem.

Artigo 50º

Gestão de Espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos, nomeadamente os das disciplinas da componente técnica.

Artigo 51º

Refeições, manuais escolares e materiais de apoio

1. Sempre que o agrupamento tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, poderá suportar os seguintes encargos:
 - a) refeição gratuita nos refeitórios do agrupamento, sendo que, se o aluno não consumir a refeição previamente reservada e não cancelada, atempadamente, sem justificação aceitável, perderá o direito à gratuitidade das refeições;

b) relativamente a manuais escolares adotados, o agrupamento adquire os manuais e empresta-os aos alunos, sendo que, em caso de perda ou gestão danosa, o aluno fica sujeito ao seu pagamento integral.

c) nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

2. O agrupamento fornecerá, sempre que possível, material de apoio necessário ao desenvolvimento de trabalho pedagógico realizado no âmbito das diferentes disciplinas, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional.

Artigo 52º

Atribuição de Subsídios

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

a) o início do pagamento dos subsídios ocorrerá após aprovação do pedido de financiamento, por parte da entidade competente;

b) o pagamento de subsídios só é relativa à primeira inscrição no curso, habitualmente por um período de três anos, quatro em situações excecionais;

c) o pagamento de subsídios pode ser interrompido por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade;

d) no caso de o aluno faltar a mais de 10% das horas de formação anuais e a mais de 5% das horas de formação em contexto de trabalho, serão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo, ou até que supere a situação de excesso de faltas.

Artigo 53º

Regime de assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, considerando o número total de horas da mesma, convertidos em tempos letivos de 45 minutos.

2. Os alunos têm de cumprir 95% da carga horária de cada período de Formação em Contexto de Trabalho.

3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
4. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
5. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no Regulamento Interno.
6. Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, ficam sujeitos à realização do Plano de Atividades de Recuperação, e, sempre que se verifique o incumprimento do mesmo, são propostos pelo conselho de turma para exclusão da frequência do curso.
7. Para os efeitos previstos no ponto um e dois do presente artigo, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido ao aluno.

Artigo 54º

Efeitos das faltas justificadas

1. Sempre que o aluno só tenha faltas justificadas e ultrapasse o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o Diretor de Turma informa o(s) professor(s) da(s) disciplina(s) e faz uma avaliação conjunta com o(s) mesmo(s) das medidas de recuperação a aplicar relativamente às faltas justificadas.
2. As medidas de recuperação a que se refere o ponto anterior podem ser, entre outras que os professores considerem adequadas, as seguintes:
 - a) atualização do caderno diário;
 - b) realização de trabalhos, fichas ou relatórios;
 - c) realização de outra atividade proposta pelo professor da disciplina, considerada necessária e adequada.
3. A aplicação e o cumprimento das medidas de recuperação referidas é quantificada na recuperação de 50% ou totalidade das faltas justificadas, sendo que esta última opção só deve ser aplicada em situações de ausência igual ou superior a cinco dias úteis.
4. Aplicada(s) a(s) medida(s) de recuperação(s) a que se refere o ponto 2, o professor da disciplina elabora um sumário/relatório da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação do número de aulas a que se refere o ponto 3, em modelo próprio e entrega-o ao diretor de turma, para arquivamento no dossiê técnico-pedagógico.

5. Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, o diretor de turma procederá à recuperação das faltas justificadas, no programa de alunos, acrescentando o número de aulas correspondente à recuperação efetuada, informando o aluno da regularização da sua assiduidade.

6. Sempre que o aluno não cumpra os termos previstos para as medidas de recuperação, as faltas justificadas passarão a somar-se às injustificadas, passando a estar abrangido pelos efeitos do artigo seguinte.

Artigo 55º

Efeitos das faltas injustificadas

1. Sempre que o aluno só tenha faltas injustificadas e ultrapasse o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o diretor de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), dando-se início ao procedimento previsto no desenvolvimento do Plano de Atividades de Recuperação (PAR).

2. Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicado um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas e/ou no módulo ou módulos em que tenha ultrapassado o referido limite, tendo a duração máxima de 2 blocos de 90 minutos.

3. O recurso ao PAR, previsto no número anterior, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, e nos anos seguintes, caso seja aplicável, só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de realização de PAR nos anos anteriores do ciclo de formação.

4. O cumprimento do PAR realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:

a) o PAR será realizado pelo aluno, através de um trabalho autónomo e orientado, definido pelo professor/es da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas da área disciplinar;

b) o cumprimento do PAR será efetuado na sala de estudo ou na biblioteca escolar do estabelecimento do agrupamento de escolas, com controlo horário de início e término do período de trabalho, controlo esse realizado em registo próprio, pelo funcionário de serviço ou por um professor;

c) o PAR deverá ser aplicado num prazo até 15 dias úteis a partir da data em que foi comunicado, pelo diretor de turma, ao professor da disciplina, ao aluno e ao encarregado de educação;

d) Nos casos em que não for possível realizar ou concluir PAR devido a condicionalismos do calendário escolar, os alunos poderão realizá-lo na semana seguinte ao termo das aulas.

5. O PAR é avaliado, pelo(s) professor(es) da área disciplinar ou disciplina ou as áreas disciplinares/disciplinas abrangidas, sendo atribuída uma das seguintes menções qualitativas:

a) Não Satisfaz (não cumpriu o PAR);

b) Satisfaz e Bom (cumpriu o PAR).

6. Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, no caso de cumprimento do PAR, o Diretor de Turma procederá à recuperação das faltas injustificadas, no programa de alunos, acrescentando o número de aulas correspondente à recuperação efetuada, recolocando a falta de assiduidade do aluno no limite de 10% de faltas injustificadas, informando o aluno da regularização da sua assiduidade.

7. Nos casos em que o aluno não cumpre o PAR com sucesso, estando abrangido pela escolaridade obrigatória, continuará a frequentar normalmente as aulas, podendo realizar os módulos que tem em atraso, à data de realização do PAR, apenas na época de exames, nas situações em que o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas não determinar a sua retenção.

8. O conselho de turma, na reunião de avaliação do final de ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por disciplina, natureza das faltas, momento do ano letivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida no PAR, pelo que pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

9. Sempre que o conselho de turma determinar a retenção do aluno, nas condições descritas no ponto anterior, este não poderá realizar módulos na época de exames.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

11. No início de cada ano letivo, sempre que o aluno ultrapassar os limites previstos no nº1, deverá realizar um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que se verifique excesso de faltas, podendo refletir-se sobre os conteúdos que foram anteriormente lecionados.

12. Sempre que o aluno mudar de percurso formativo proceder-se-á à migração das faltas que o aluno contabilizou, nas situações em que se contemplar a equivalência de disciplinas.

13. Durante o período de formação em contexto de trabalho não há lugar à aplicação do PAR, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento

de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

Artigo 56º

Acerto da assiduidade

1. No momento em que o somatório de faltas justificadas e injustificadas ultrapassar o limite previsto (10% do total da carga horária/ disciplina), o aluno cumprirá a realização de medidas previstas no **ponto 2 do artigo 54º**, para efeitos de recuperação das faltas justificadas, de acordo com o estabelecido **no ponto 3 do mesmo artigo**, seguindo os procedimentos associados à recuperação deste tipo de faltas. Se o aluno, após recuperação de metade das faltas justificadas, continuar com mais de 10% do total da carga horária/ disciplina, dever-se-á retirar mais faltas justificadas até ficar dentro do limite legal de assiduidade.

Artigo 57º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, num regime modular.
3. Na definição dos critérios e procedimentos de avaliação, a submeter ao conselho pedagógico, devem ser atendidos, numa dimensão integradora da avaliação, os seguintes aspetos:
 - a) as condições de desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
 - b) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) os conhecimentos, aptidões e atitudes a desenvolver no âmbito do perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) as estratégias de apoio educativo;
 - e) as participações dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 58º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática, cumprindo igualmente uma função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter

informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias, contribuindo para o sucesso do processo ensino-aprendizagem.

Artigo 59º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma de avaliação; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor; sendo que, caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
5. Depois de lançar as classificações no programa, o professor imprime e assina três exemplares da pauta, ficando um em sua posse. Entrega dois exemplares ao diretor de curso que assina e entrega-os nos serviços administrativos, que os enviam ao órgão de gestão executiva. Posteriormente, o diretor assina os dois exemplares e envia um aos serviços administrativos para ser afixado e outro ao diretor de curso para ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 60º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.
2. No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução por prova, cujo valor será decidido pelo conselho administrativo, ficando a sua devolução pendente da realização da respetiva prova.

3. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão em duas fases distintas: a primeira no mês de julho, só para os alunos que concluíam o curso nesse ano letivo, e a segunda no mês setembro.

a) a inscrição nas provas deverá ser requerida pelos alunos de acordo com as seguintes datas:

i) inscrição na época de julho até final da primeira semana após conclusão das atividades letivas.

ii) inscrição na época de setembro até final da primeira semana de julho.

b) só será permitida, em cada fase, a inscrição até ao limite máximo de 6 módulos, não excedendo 3 disciplinas.

c) a prova tem um peso de 100% na avaliação final do módulo.

4. A estrutura da prova, assim como a duração para a sua realização, constarão nas matrizes a aprovar, anualmente, em conselho pedagógico.

Artigo 61º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.

2. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar os instrumentos de avaliação para aproveitamento dos mesmos:

a) numa turma posicionada nesse ano;

b) na turma que frequenta.

3. O processo descrito na alínea a) do nº 2 realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos, e comunica-as aos alunos interessados.

4. Se o formando for bem-sucedido na prova ou outra modalidade de recuperação realizará o módulo em causa com a classificação de 10 (dez).

5. A aceitação desse requerimento e a seleção da modalidade da prova cabe exclusivamente ao professor, podendo este, por razões pedagógicas, indeferir o requerimento.

Artigo 62º

Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).

2. No caso descrito no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 63º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 64º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso só avançam para o 2º ano se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso só avançarão para o 3º ano se realizarem 80% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.

4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 65º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. **Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de outubro e a atualização prevista no Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os** alunos tem 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 com aproveitamento em alguns módulos numa outra unidade de ensino e que pretenda a transferência para o agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 66º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + (0.3FCT + 0.7PAP)}{3}$$

Sendo: CF=classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

5. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano descrito no número anterior.

6. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

8. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no nº2 do artigo 29º do Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho, a classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão

$$\frac{7CF + 3M}{10}$$

, arredondado às unidades, em que:

CF é a classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M é a média aritmética simples, arredondada à unidades, das classificações, nas escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o nº4 do artigo 29º do Decreto-Lei nº139/2012, de julho.

9. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

10. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão

$$\frac{8CF + 2M}{10}$$

, arredondado às unidades, em que:

CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

11. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

Artigo 67º

Registo e publicitação da avaliação

1. Nos momentos de avaliação, de final de período, será entregue aos alunos e seus encarregados de educação o relatório qualitativo produzido pela equipa pedagógica.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) a identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) a identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O diretor do agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina;
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;
6. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, assim como a classificação final de curso.

Secção II

Funcionamento e atribuições da equipa pedagógica

Artigo 68º

Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

1. A equipa pedagógica (conselho de turma) é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma que preside às reuniões, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
3. Para além dos elementos indicados no ponto 1, têm estatuto de convidados dois elementos representantes dos encarregados de educação e dois elementos (delegado e subdelegado) representantes dos alunos. Nas reuniões descritas no ponto 2, os elementos indicados no ponto 3 apenas assistem aos pontos da ordem de trabalhos de natureza não avaliativa.
4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 69º

Competências gerais do Diretor de Curso

2. Ao diretor de curso compete:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, colaborando com o diretor de turma na elaboração do Plano Anual de Atividades da Turma;
- c) supervisionar a gestão do elenco modular do curso;
- d) acompanhar a evolução da formação, nomeadamente através da monitorização periódica do número de módulos e horas de formação concluídas;
- e) elaborar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- f) colaborar com os serviços administrativos na elaboração dos contratos de formação e gestão do dossiê financeiro;
- g) assinar e arquivar as pautas de classificação dos módulos e os livros de termos;
- h) efetuar a monitorização dos resultados, nomeadamente o sucesso académico e destino dos alunos;
- i) receber dos professores da equipa pedagógica as necessidades de material específico e efetuar a respetiva requisição nos serviços administrativos.

Artigo 70º

Competências do Diretor de Turma

1. Ao diretor de turma do ensino profissional compete, para além das competências gerais atribuídas aos diretores de turma previstas no Regulamento Interno:

- a) auscultar os docentes do conselho de turma sobre eventuais necessidades de manuais para as respetivas disciplinas e entregar a relação de necessidades no órgão de gestão executiva.
- b) definir os turnos das disciplinas técnicas na aplicação informática de gestão dos cursos profissionais, mediante indicação dos docentes responsáveis por essas disciplinas.
- c) definir o limite máximo de faltas nas diferentes disciplinas e na formação em contexto de trabalho, independentemente da natureza das mesmas, na aplicação informática de gestão dos cursos profissionais.
- d) verificar, semanalmente, se todos os docentes da turma procederam aos respetivos registos de sumários e faltas das suas disciplinas na semana anterior, conforme estabelecido no horário da turma.

- e) proceder à comunicação mensal, por via eletrónica, da verificação dos registos de sumários e faltas do mês anterior ao órgão de gestão executiva.
- f) coordenar o processo de reposição de aulas.
- g) coordenar, na reunião de conselho de turma de avaliação do primeiro e segundo períodos, a verificação das horas de formação já ministradas e recolher a informação sobre a data de conclusão das atividades letivas para cada disciplina, com a maior precisão possível e transmitir estes dados ao órgão de gestão executiva.

Artigo 71º

Dossiê Técnico-Pedagógico

1. A elaboração e atualização do dossiê técnico-pedagógico do curso são da competência do diretor de curso, devendo o mesmo estar sempre disponível nas instalações do agrupamento ou na plataforma digital.
2. O dossiê técnico-pedagógico do curso deve incluir a seguinte documentação:
 - a) Plano de Formação e respetivo cronograma;
 - b) Manuais e textos de apoio;
 - c) Relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
 - d) Provas, testes e trabalhos aplicados pelos docentes;
 - e) Critérios de avaliação;
 - f) Pautas de classificação;
 - g) Relatórios periódicos de acompanhamento e de avaliação.
3. Cada professor organizará a secção do dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.
6. Todos os documentos e materiais constantes do dossiê técnico-pedagógico devem incluir as insígnias nacionais e da União Europeia referentes à intervenção do Fundo Social Europeu no financiamento dos cursos profissionais.

Artigo 72º

Dossiê Financeiro

1. Caso os cursos sejam alvo de financiamento por parte do Fundo Social Europeu, o diretor de curso providencia, conjuntamente com os Serviços Administrativos:

- a) uma lista com o número de identificação bancária e número de identificação fiscal, de cada aluno ou o seu encarregado de educação, no caso deste último ser titular da respetiva conta.
- b) um documento informativo sobre as verbas a que os alunos têm direito e que constam dos regulamentos específicos dos cursos financiados, às quais o agrupamento se candidatou.
- c) um contrato coletivo, sob a forma de declaração de conhecimento, onde os alunos aos quais tenham sido aplicadas medidas corretivas sancionatórias previstas no Regulamento Interno, superiores a ordem de saída da sala de aula, perdem direito a receber as ajudas de transporte e alimentação previstas para o período correspondente à semana em que ocorreu a situação que levou à aplicação dessas medidas.

Artigo 73º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Troca de serviço docente;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa.
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) **do ponto 2**, que implica alterações ao horário da turma ou ao calendário escolar, requer autorização do diretor e conhecimento prévio dos encarregados de educação.
4. Em casos excecionais devidamente fundamentados, o diretor pode ainda autorizar que as disciplinas técnicas que funcionam em regime de desdobramento funcionem em regime normal.
5. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de turma.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à verificação das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão executiva.

Artigo 74º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte das planificações das disciplinas, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. 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 12 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 durante todo o dia: 12 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno, devendo considerar-se que:
 - a) os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que teriam aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
 - b) dever-se-á, sempre que possível, evitar a falta do professor a outras disciplinas, recorrendo à troca de serviço docente.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os docentes cujas disciplinas tenham conteúdos relacionados com as visitas de estudo.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
7. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.
8. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

Secção III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 75º

Objeto e âmbito

1. O presente regimento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada na FCT.
2. A FCT consiste num conjunto de atividades de cariz profissional, de duração variável, realizadas preferencialmente em posto de trabalho, sob a coordenação e acompanhamento do agrupamento e que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível 3.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação do agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, precedido por um protocolo enquadrador e considerado parte integrante do contrato de formação.

Artigo 76º

Objetivos

1. São objetivos da FCT proporcionar aos alunos:
 - a) o desenvolvimento de hábitos de trabalho e da responsabilidade profissional;
 - b) o contacto com novas técnicas e tecnologias permitindo a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a atividades concretas, no mundo real do trabalho;
 - c) o conhecimento da organização, funcionamento e regras de empresas/instituições, facilitando a futura integração dos alunos no mundo do trabalho;
 - d) o desenvolvimento de atividades consentâneas com as expectativas dos alunos;
 - e) o desenvolvimento de um espírito empreendedor e criativo com a capacidade de se adaptar à inovação científica e técnica;
 - f) o desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - g) a criação de vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - h) o desenvolvimento de capacidades de autoavaliação.

Artigo 77º

Protocolo

1. A FCT é oficialmente formalizada com a celebração de um protocolo entre o agrupamento, a entidade onde decorrerá a atividade e o encarregado de educação, se o aluno for menor, ou pelo aluno, se for maior.
2. O protocolo a estabelecer deve incluir os traços gerais do compromisso entre as partes outorgantes, nomeadamente:
 - a) identificação das partes outorgantes;
 - b) responsabilidades dos outorgantes;
 - c) termos de caducidade;
 - d) regime de assiduidade e da avaliação;
 - e) normas da cobertura do seguro escolar.

Artigo 78º

Incumprimento

1. 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 se sujeitar a outro período da FCT, em tempo a definir pelo diretor de curso, caso pretenda terminar a sua formação no agrupamento.
2. Por parte da entidade da FCT:
 - a) o agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) o agrupamento compromete-se a dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) o agrupamento compromete-se a abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 79º

Rejeição do aluno pela entidade de acolhimento

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

- a) com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor do agrupamento e ao diretor de turma;
 - b) na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento Interno relativas a procedimentos disciplinares.
2. Debelado o episódio disciplinar o aluno prosseguirá a FCT numa outra entidade de estágio, de forma a perfazer o tempo legal de formação.
 3. Neste caso a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento, é do aluno, ficando a aprovação da entidade acolhedora ao critério do diretor de curso.

Artigo 80º

Planificação de Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT carece de uma planificação específica, denominada Plano da FCT, devendo esta ser direcionada para as aprendizagens a desenvolver em contexto real de trabalho.
2. O Plano da FCT é um documento elaborado pelo diretor de curso e pelos professores orientadores da FCT e deverá incluir, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) nome e portaria do curso;
 - b) objetivos gerais e específicos;
 - c) conteúdos;
 - d) competências-chave e competências técnicas a desenvolver pelo aluno;
 - e) tarefas a realizar;
 - f) programação, período, horário e local de realização das atividades;
 - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação do aluno;
 - h) identificação e contactos dos responsáveis;
 - i) direitos e deveres dos diversos intervenientes (do agrupamento, da entidade onde se realiza a FCT e do aluno);
 - j) critérios/normas de avaliação.
3. O Plano da FCT deve ser assinado pelo diretor de curso, pelo professor acompanhante de FCT, pelo monitor e pelo aluno.

Artigo 81º

Duração da Formação

1. A FCT terá a duração de 420 Horas, distribuindo-se 140 horas no segundo ano do ciclo de formação e 280 horas no terceiro ano do ciclo de formação.
2. A distribuição do número de horas da FCT poderá ser diferenciada em função da natureza dos cursos e de acordo com as respetivas portarias ou despachos regulamentares.
3. A distribuição temporal da FCT deverá ser acordada entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, sob a supervisão do diretor de curso.
4. A FCT deverá ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária exceder as sete horas.

Artigo 82º

Local de Formação

1. A FCT realiza-se em local de trabalho, em instituições, empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio na fase final do curso.
2. A FCT pode assumir, excecionalmente, a forma de simulação, desenvolvendo-se atividades em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. O local de estágio poderá ser indicado pelo aluno, dependendo da verificação da sua adequabilidade por parte do diretor de curso.

Artigo 83º

Responsabilidades do Agrupamento

1. São responsabilidades:
 - a) promover a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regimento;
 - b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades onde se irá realizar a formação;
 - c) certificar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
 - d) verificar se estão asseguradas todas as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT, na entidade de acolhimento;
 - e) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos/formandos e distribuí-los de acordo com os critérios;
 - f) assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos de formação;
 - g) assegurar a elaboração e acompanhamento do plano da FCT;

h) acionar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com as entidades envolvidas na formação.

Artigo 84º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) assinar o protocolo de formação e do plano da FCT;
- b) nomear o monitor/ tutor;
- c) promover a integração socioprofissional do aluno;
- d) promover o desenvolvimento e acompanhamento do plano da FCT;
- e) contribuir na avaliação do desempenho do aluno/ formando;
- f) controlar a assiduidade e pontualidade do aluno/ formando;
- g) assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento FCT.

Artigo 85º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:

- a) promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos;
- b) efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos
- c) estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- d) organizar o Dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma;
- e) preparar as cadernetas da FCT, com a colaboração dos professores acompanhantes;
- f) elaborar uma listagem dos alunos colocados em FCT, com os respetivos locais, professores orientadores e período da FCT, para disponibilização aos serviços administrativos;
- g) elaborar o plano da FCT, em articulação com o professor orientador e o monitor designado pela entidade de acolhimento;

- h) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) dar resposta, juntamente com os professores orientadores, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- j) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- k) assegurar a conformidade da caderneta da FCT e arquivá-la, no final da FCT, no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 86º

Responsabilidades do Professor Orientador FCT

1. São responsabilidades do professor orientador:

- a) colaborar com o diretor de curso em algumas tarefas relativas à FCT, nomeadamente na angariação de instituições para a realização da FCT, na distribuição dos alunos/formandos pelas mesmas e na preparação da caderneta de FCT;
- c) participar nas reuniões preparatórias e de encerramento da FCT, convocadas pelo diretor de curso.
- d) elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- e) acompanhar a execução do plano de FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, pelo menos duas vezes por período FCT, reunindo, sempre que possível, quer com o monitor quer com o aluno. O professor orientador deverá preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando fundamentalmente os assuntos abordados;
- f) dar resposta, juntamente com o diretor de curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- g) avaliar o desempenho do aluno, preenchendo um relatório no final da FCT;
- h) propor ao conselho de turma a classificação final da FCT e proceder ao seu registo na respetiva pauta;
- i) elaborar uma síntese das atividades desenvolvidas pelo aluno/formando durante a FCT, preenchendo o documento apropriado, e entregar ao diretor de curso.

Artigo 87º

Responsabilidades do Aluno

1. São responsabilidades do aluno:

- a) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados ao local de formação;
- b) justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- c) cumprir o estabelecido no plano de formação, desenvolvendo as atividades aí estabelecidas ou outras que se enquadrem no âmbito da sua formação;
- d) respeitar a hierarquia e demais normas existentes na entidade formadora;
- e) utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento;
- f) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regimento.

Artigo 88º

Caderneta de Estágio

1. A caderneta de estágio assume-se como instrumento essencial ao acompanhamento e desenvolvimento do plano da FCT.
2. Deve contemplar os seguintes itens:
 - a) identificação do agrupamento, aluno e locais de acolhimento;
 - b) perfil de desempenho e competências-chave;
 - c) deveres dos participantes;
 - d) normas de avaliação e assiduidade;
 - e) registos de sumários;
 - f) registos de assiduidade;
 - g) registos de momentos de avaliação.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar da caderneta de estágio, de forma a garantir a realização de registos de forma atempada.
4. Nas situações em que o aluno não se apresente com a caderneta de estágio, caber-lhe-á justificar-se perante o monitor e professor orientador, sob a pena de não lhe serem contabilizadas as horas de formação.

Artigo 89º

Acompanhamento

1. O orientador da FCT é designado, anualmente, pelo diretor e dispõe, durante o ano letivo, de um número de horas equiparadas a serviço letivo, de acordo com o **Despacho nº 14 758/2004 e com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro**, para preparar a FCT, no que

respeita ao acompanhamento do plano de formação através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, avaliação do desempenho do aluno formando em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, acompanhamento do aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.

2. O professor Orientador da FCT, de acordo com a planificação da respetiva FCT, deslocar-se-á um mínimo de três vezes ao local de acolhimento, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas.

Artigo 90º

Relatório Final da FCT

1. O relatório final da FCT é elaborado e entregue pelo aluno ao monitor e ao orientador, em data definida pelo diretor de curso.

2. O relatório final da FCT consiste numa caracterização sumária da entidade de acolhimento bem como de descrição das atividades desenvolvidas pelo aluno no período em que decorreu a FCT.

3. O relatório deverá ser apreciado pelo professor orientador e pelo monitor.

Artigo 91º

Avaliação da FCT

1. A avaliação final deverá ter por base as atividades desenvolvidas durante o estágio e o respetivo relatório final, assumindo carácter contínuo e sistemático e permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

2. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) nível de eficiência / qualidade do trabalho;

b) interesse / empenho / iniciativa;

c) assiduidade / pontualidade;

d) responsabilidade;

e) integração / sociabilidade / cooperação.

3. A avaliação final da FCT assume um carácter sumativo, sendo expressa de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.

4. A avaliação final é da responsabilidade do professor orientador depois de discutir e analisar com o monitor, o relatório da FCT e todos os elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5. A classificação final atribuída à FCT obedece aos seguintes critérios:
 - a) avaliação do desempenho do aluno em estágio – 70%
 - b) avaliação do relatório final da FCT– 30%
6. A classificação final da FCT será a média aritmética da classificação obtida nos dois anos da FCT, numa lógica proporcional.
7. A proposta de classificação será então apresentada pelo orientador da FCT, em conselho de turma.
8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, a entidade enquadradora e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 92º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo monitor, o qual rubricará a respetiva folha de presença constante na caderneta do aluno.
2. A conclusão da FCT estará dependente da frequência de pelo menos 95% da carga total de horas de formação.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor, o professor orientador e o diretor de turma, de acordo com as normas internas do local de acolhimento e do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 93º

Comportamento disciplinar

1. Durante a realização da FCT os alunos estão sujeitos ao regime de normas disciplinares expostas no Regulamento Interno.

Artigo 94º

Prática Simulada

1. Conceção e Organização:
 - a) compete ao diretor de curso, em articulação com os professores orientadores, mediante a supervisão da direção, conceber e organizar a prática simulada enquanto

modalidade da FCT, definindo os objetivos a atingir e as competências a desenvolver tendo em conta o perfil de saída do curso e o respetivo referencial de formação;

b) a implementação desta modalidade formativa assume carácter excecional, nomeadamente em situações de interrupção do estágio, quando combinada com a dificuldade de angariação de nova entidade de acolhimento.

2. Implementação:

a) o processo inicia-se com a elaboração de uma caderneta resultante do planeamento e programação das atividades e tarefas a concretizar por cada um dos alunos, devendo constar igualmente os objetivos a atingir e as competências a desenvolver;

b) a definição do planeamento e programação referidos na alínea anterior, resulta da colaboração entre o diretor de curso, professores orientadores e alunos;

c) semanalmente haverá reuniões entre os professores orientadores e os respetivos alunos para monitorizar o trabalho executado e a executar;

d) as horas de formação da FCT serão creditadas e registadas nas reuniões referidas na alínea anterior, em função do volume de trabalho atribuído à execução das atividades e tarefas distribuídas e a sua efetiva concretização;

e) os alunos deverão organizar um portefólio que reflita todo o trabalho realizado e todas as aprendizagens e competências adquiridas;

f) os professores orientadores deverão realizar dois relatórios de avaliação, sendo um intermédio e outro final;

g) simultaneamente, os alunos elaborarão dois relatórios de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.

3. Avaliação:

A classificação final da Prática Simulada corresponderá à seguinte fórmula:

$$CPS = \frac{P + R}{2}$$

sendo CPS=classificação Prática Simulada / P=classificação do Portefólio / R=média dos relatórios, tendo o relatório intermédio uma ponderação de 30% e o relatório final de 70%.

Secção IV

Prova de aptidão profissional

Artigo 95º

Objeto, definição e âmbito

1. O presente regimento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes com competências e graus de responsabilidade diferenciada na PAP.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A aprovação na PAP é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível III.

Artigo 96º

Objetivos

1. A PAP deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.

A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:

- a) estreitar a relação agrupamento/alunos/instituições, empresas;
- b) avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer do projeto conducente à PAP.

Artigo 97º

Etapas de realização da PAP

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

I – **Conceção do projeto** – compreende:

- a) determinação do tema;
- b) elaboração do anteprojecto;
- c) apresentação(/reformulação) do anteprojecto.

II – **Desenvolvimento do projeto** – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a duas avaliações intermédias.

III – **Autoavaliação do projeto e elaboração do relatório final** – pressupondo a sua apresentação e defesa.

Artigo 98º

Calendário geral PAP

1. No início do ano letivo, cabe ao conselho dos diretores de curso elaborar uma proposta de calendarização para as PAP que poderá comportar elementos específicos ou ser específica para cada curso.

2. A proposta de calendarização, enunciada no ponto anterior, será aprovada em pelo conselho pedagógico.

3. A calendarização geral da PAP compreenderá os seguintes momentos:

- a) apresentação do projeto – até ao fim da primeira semana de novembro.
- b) aprovação do projeto – até ao final de novembro.
- c) realização do projeto – durante o ano letivo.
- d) apresentação do relatório final – até ao final da segunda semana de junho.
- e) PAP – a defesa final do projeto pelo aluno perante o júri ocorrerá durante o mês de julho, podendo a calendarização ser específica para cada curso.

Artigo 99º

Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto

1. O diretor de curso deverá informar os formandos sobre a modalidade da orientação: um orientador ou vários orientadores por turma, ao qual deverão apresentar uma proposta de anteprojecto da sua PAP no intuito de receber uma apreciação prévia e fazer os devidos ajustes, se necessário.

2. Posteriormente, em data definida em calendário, apresentará o anteprojecto da sua PAP ao professor orientador, o qual verificará o cumprimento de todos os requisitos, através da emissão de um parecer e o fará chegar ao diretor de curso que, por sua vez, o sujeitará à aprovação, primeiro em conselho de turma, segundo em conselho pedagógico, via conselho dos diretores de curso.

3. Durante esta fase, o anteprojecto poderá ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas.

4. Aprovado pelo conselho pedagógico, o anteprojecto é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.

5. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:
- a) tema do projeto;
 - b) proposta de título;
 - c) proposta de estrutura do projeto;
 - e) competências técnicas;
 - f) objetivos a atingir;
 - g) atividades a desenvolver;
 - h) recursos a utilizar.
6. Na aprovação do anteprojeto serão observados os seguintes aspetos:
- a) validade científica e técnica do tema ou assunto e dos objetivos apresentados;
 - b) pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
 - c) viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - d) utilidade/viabilidade de aplicação.
7. Compete ao professor orientador da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojeto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:
- a) favorável, na sequência do qual o anteprojeto é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno;
 - b) desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário PAP.
8. Os alunos que não apresentarem anteprojeto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento ao diretor de curso, que, auscultado o conselho de turma, emitirá parecer, favorável ou desfavorável, e estabelecerá novos prazos.
9. Após a aprovação do anteprojeto, os alunos deverão avançar imediatamente para o segundo momento de realização da PAP, em que continuarão acompanhados por um orientador, sendo-lhes fornecida informação sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

Artigo 100º

Elaboração do projeto

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos.

2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

3. O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo *Times New Roman* (tamanho 12) ou *Arial* (tamanho 10), espaçamento 1.5, (títulos em tamanho 14, negrito), em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.

4. A cada grupo de trabalho PAP (aluno e orientador) será adstrita a tarefa de composição de um dossiê onde deverão ser arquivados todos os documentos oficiais relativos ao processo, designadamente:

- a) calendarização – PAP;
- b) anteprojecto;
- c) relatório/parecer sobre anteprojecto;
- d) registos das sessões de orientação da PAP;
- e) registos de contactos/encontros com entidades externas;
- f) relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projecto;
- g) avaliações intermédias;
- h) avaliação final do projecto.

5. A estrutura do projeto deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) capa, com a identificação do agrupamento, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
- b) índice;
- c) introdução, onde se apresente finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
- d) fundamentação teórica e técnica;
- e) desenvolvimento, organizado em capítulos;
- f) considerações finais;
- g) fontes consultadas;
- h) anexos.

6. Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar o original, o número de cópias do seu suporte escrito de acordo com o número de elementos do júri (todas devidamente encadernadas) e outra em suporte informático, ao diretor de curso, dentro do prazo estipulado.

7. O agrupamento facultará a cada aluno os seguintes materiais:

- a) um dossiê;
- b) uma impressão do projeto final;

- c) cópias para o júri;
- d) encadernações do original e das cópias;
- e) 50 impressões e 50 fotocópias.

8. Para que seja possível proceder à impressão, cópias e encadernações do trabalho final, os projetos devem ser entregues quinze dias, contados consecutivamente, antes do prazo final fixado para a sua entrega.

9. Os alunos que não cumprirem o prazo definido (e fixado em calendário próprio) para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.

10. Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar ao diretor de curso a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento, auscultando o conselho de turma.

11. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

Artigo 101º

Relatório final PAP

1. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

Artigo 102º

Apresentação e defesa da PAP

1. Precedendo a apresentação, o formando deverá entregar ao professor orientador o relatório final do seu projeto, nele constando, designadamente:

- a) a análise do seu percurso individual na realização do projeto;
- b) a identificação de dificuldades e constrangimentos, bem como os meios utilizados para os superar;

- c) a apreciação ao trabalho de acompanhamento do professor orientador.
2. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista no calendário PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração a definir pelo diretor de curso, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
3. O júri de avaliação da PAP, designado pelo órgão competente de direção ou gestão, deverá ser constituído pelos seguintes membros:
- a) o diretor do agrupamento, que preside;
 - b) diretor de curso;
 - c) professores orientadores FCT;
 - d) professores da componente técnica ou científica;
 - e) representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
 - h) o elemento do júri indicado na alínea a) poderá prescindir de exercer as suas funções, delegando as mesmas funções no elemento do júri indicado na alínea b).
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o diretor do agrupamento, ou o seu representante, em caso de empate, voto de qualidade.
5. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, de algum dos elementos essenciais, referidos no ponto anterior, a apresentação e defesa da PAP fica sujeita a novo calendário a fixar pelo diretor do agrupamento.
6. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, da qual não é permitido recurso.
7. Os alunos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP no ano letivo em causa.
8. Não obstante o disposto no ponto anterior, pode aplicar-se o previsto no **ponto 8, do artigo 99º**, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.
9. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final inferior a 10 (dez) valores são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o alunos, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo no ano letivo seguinte.

10. Os alunos que, à altura da apresentação da PAP, tenham módulos em atraso e que obtenham aprovação nesta prova, ficam com esta avaliação suspensa até ao momento de concretização dos módulos em atraso.

Artigo 103º

Deveres e direitos do Aluno

1. São deveres do aluno:

- a) conceber e desenvolver o projeto, sob a supervisão do diretor de curso e sob a orientação e acompanhamento do professor orientador;
- b) apresentar, caso seja sugerida, a reformulação do anteprojecto;
- c) realizar e entregar relatórios de autoavaliação;
- d) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e) comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- f) informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido.

2. Cada aluno tem o direito de:

- a) ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;
- b) ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c) auferir de sessões semanais de orientação;
- d) usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente.
- e) ser acompanhado semanalmente por um professor orientador, em horário definido nos termos legais, no desenvolvimento dos trabalhos conducente à PAP.

Artigo 104º

Atribuições, perfil e responsabilidades do Professor Orientador

1. O professor orientador deverá, na medida do possível, ser professor das disciplinas da componente técnica.

2. Aos professores orientadores da PAP é-lhes atribuída uma redução a incluir na componente letiva do seu horário semanal, fazendo parte do seu horário e simultaneamente da turma e de acordo com os seguintes critérios:

- a) acompanhamento de um grupo de 1 a 5 alunos: redução de 45 minutos;
- b) acompanhamento de um grupo de 6 a 10 alunos: redução de um bloco de 90 minutos;
- c) acompanhamento de um grupo de 11 a 15 alunos: redução de 135 minutos;

d) acompanhamento de um grupo de 16 a 20 alunos: redução de 180 minutos.

No caso de se considerar necessário, o diretor poderá atribuir segmentos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP.

3. O perfil do orientador integra características como:

- a) domínio da área técnica ou do tema da PAP;
- b) carácter dinâmico;
- c) responsabilidade/disponibilidade;
- d) objetividade/imparcialidade;
- e) capacidade crítica;
- f) capacidade de gestão/orientação;
- g) bom relacionamento com os alunos.

4. São deveres do professor orientador:

- a) orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
- b) apresentar sugestões úteis;
- c) indicar percursos alternativos;
- d) solicitar a intervenção de outros atores;
- e. avaliar contínua e formativamente;
- f) gerar motivação;
- g) informar o diretor de curso, o conselho de turma e o aluno sobre o percurso desenvolvido;
- h) receber o anteprojecto PAP e verificar o cumprimento dos seus requisitos, elaborando um parecer;
- i) participar na avaliação do processo e do produto final, realizando a respetiva avaliação intermédia e final, bem como integrando o júri de avaliação da PAP.

Artigo 105º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Cabe ao diretor de curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus alunos, assumindo, designadamente, as seguintes ações:

- a) acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- c) verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
- d) acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o aluno, o professor orientador e outros intervenientes.

- e) sensibilizar o formando, de acordo com a natureza do curso, para a utilidade da integração de exemplos práticos, tendencialmente concretizáveis, no seu projeto;
- f) receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- g) ordenar trabalho, periodicamente, em sede de Conselho de Turma, com os professores orientadores e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- h) propor a composição do júri, em conselho de turma, submetendo-a à aprovação em conselho pedagógico, via conselho dos diretores de curso;
- i) disponibilizar toda a documentação inerente a processo de avaliação da PAP aos membros do júri;
- j) presidir ao júri na apresentação e defesa da PAP.

Artigo 106º

Responsabilidades do Conselho dos Diretores de Curso

Cabe ao conselho dos diretores de curso:

- a) proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo conducente às PAP, de acordo com os meios disponibilizados pelo agrupamento;
- b) aprovar o calendário das diversas fases da PAP, ouvidos os professores orientadores e os alunos;
- c) intervir sempre que solicitado;
- e) definir critérios de avaliação do processo e do produto final;
- f) submeter para aprovação, ao conselho pedagógico, calendário do processo conducente à PAP, anteprojecto acompanhado do parecer do professor orientador, critérios de avaliação e composição do júri de avaliação da PAP.

Artigo 107º

Responsabilidades do Júri

1. Cabe aos membros do júri:

- a) apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) atestar a sua validade;
- d) atribuir uma classificação à PAP (de 0 a 20 valores).

Artigo 108º

Tipos e fases de avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos, nomeadamente os correspondentes às duas avaliações intermédias e à avaliação final.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0 a 20 valores.

Artigo 109º

Avaliação intermédia

1. Incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do aluno, observados e registados em grelha própria.
2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados, sendo que o primeiro entra na nota final da PAP com peso um, e o segundo com peso dois, de um total de dez.
3. Em cada um desses momentos, o formando deverá apresentar a sua autoavaliação, sendo esta qualitativa, através de um relatório e do preenchimento de uma grelha própria para o efeito.
4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do professor orientador que registará o seu parecer em documento próprio, de que resultará uma avaliação quantitativa (0 a 20) publicada em pauta própria.

Artigo 110º

Pré-avaliação final

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte do júri da PAP (elementos internos), o qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.
2. As PAP que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a remodelação.

Artigo 111º

Avaliação final

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação e incidindo sobre as três componentes da PAP.

2. As três componentes da PAP designam-se como:

I - **Desenvolvimento do projeto** (peso 120/200):

- a) grau de consecução dos objetivos propostos;
- b) qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências no desenvolvimento dos conteúdos;
- c) organização/estruturação/aspecto gráfico do trabalho.

II - **Relatório final** (peso 40/200):

- a) objetividade e pertinência das informações;
- b) identificação de dificuldades e meios de as superar;
- c) capacidade de análise crítica.

III - **Apresentação oral e defesa do projeto** (peso 40/200):

- a) clareza de exposição e domínio dos temas;
- b) capacidade de argumentação na defesa do projeto;
- c) qualidade e adequação das estratégias e recursos utilizadas na apresentação.

3. A avaliação das três componentes é da responsabilidade dos professores da área técnica, dos orientadores e do júri externo.

4. Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 20 minutos, podendo-as ilustrar através da utilização de diversos recursos (áudio, vídeo, informáticos ...).

5. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o diretor de curso, em caso de empate, voto de qualidade.

6. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

7. A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com peso oito na nota final da PAP.

Artigo 112º

Nota final da PAP

1. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{C1 + C2 + 8CF}{10}$$

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

Artigo 113º

Nomenclatura das épocas

1. A PAP pode ser apresentada e defendida em três épocas distintas: época normal, especial e de recurso.

Artigo 114º

Época normal

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

2. Consideram-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.

Artigo 115º

Época especial

1. A época especial é considerada sempre que o formando:

a) obtenha classificação média negativa nas duas avaliações intermédias;

b) opte por alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;

c) esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.

2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, ao diretor do agrupamento, sujeito a deferimento, com parecer do diretor de curso, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do aluno.

3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela direcção, passando a decisão a constituir precedente para casos idênticos.

Artigo 116º

Época de recurso

1. O aluno que não realizar a apresentação da PAP nas épocas normal e especial poderá, ainda, usufruir desta época de recurso, desde que o requeira ao diretor, em impresso próprio, nos termos a definir pelo diretor do agrupamento.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o aluno, o diretor de curso e o diretor do agrupamento, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.
4. Caso o aluno não apresente ou não obtenha aproveitamento na PAP no ano letivo previsto, todos os custos inerentes ao processo serão da sua responsabilidade.

Artigo 117º

Casos Omissos

1. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade do Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 118º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto, ordinariamente, no final de três anos e, extraordinariamente, por proposta do conselho de diretores de curso ou do diretor do agrupamento.