

# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**



**Agrupamento de Escolas**

**Frei Heitor Pinto**

**COVILHÃ**

**Aprovado em Conselho Pedagógico de 25/07/2018**

## Índice

Preâmbulo.....	2
Capítulo I – Organização do processo de ensino/aprendizagem .....	4
Secção I - Organização e funcionamento geral .....	4
Secção II – Avaliação .....	9
Secção III – Regime de funcionamento das visitas de estudo.....	15
Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	16
Capítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	22
Capítulo IV - Disposições Finais .....	30

## Preâmbulo

Com este Regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos Profissionais no agrupamento, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.

O presente Regulamento pretende seguir, em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Legislação em que se enquadra o presente documento:

- **Decreto-lei nº4/98, de 8 de janeiro** - Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.
- **Decreto-lei 296/A/98, de 25 de outubro** – Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior.
- **Decreto-lei nº74/2004, de 26 de março** – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.
- **Declaração de retificação nº 44/2004 de 25 de maio** - Retifica o decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, nº 73, de 26 de março de 2004.
- **Portaria 550-C/2004, de 21 de maio** – Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.
- **Decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro** - Altera o decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- **Declaração de retificação nº 23/2006, de 7 de abril** - Retifica o decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

- **Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto** - Altera a portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.
- **Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro** - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.
- **Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho** - Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- **Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho** - Altera o Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Estatuto do aluno e ética escolar
- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** - Institui as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.
- **Decreto-lei 91/2013 de 10 de junho** - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

# Capítulo I – Organização do processo de ensino/aprendizagem

## Secção I - Organização e funcionamento geral

### Artigo 1º Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, que engloba uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

### Artigo 2º Estrutura curricular

1. O agrupamento, no âmbito da autonomia, organiza os tempos letivos na unidade da forma mais conveniente desde que respeitem as cargas horárias totais de cada disciplina constantes na seguinte matriz curricular:

Componentes da formação	Disciplinas	Total de horas (Ciclo de formação)	
Sociocultural	Língua Portuguesa	320	
	Língua Estrangeira I, II ou III	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100	
	Educação Física	140	
	<b>Subtotal</b>		
Científica	Duas a três disciplinas	500	<b>500</b>
Técnica	Três a quatro disciplinas	1100	
	Formação em Contexto de Trabalho	600	
	<b>Subtotal</b>		
<b>Carga horária total do Curso</b>			<b>3200</b>

**Artigo 3**  
**Competências específicas do diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento e anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

**Artigo 4º**  
**Competências específicas do diretor de curso**

1. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento interno ou delegadas:
  - 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;
  - c. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
  - d. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na

- elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - f. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - g. Organizar o dossiê técnico pedagógico.

### **Artigo 5º** **Assiduidade**

1. Os alunos têm que cumprir, no mínimo, 90% da carga horária de cada módulo.
2. Quando o limite de faltas anteriormente indicado for ultrapassado e para tal tenha sido determinante o número de faltas justificadas, o aluno beneficia de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Esta recuperação pode revestir a forma de realização de trabalhos, frequência de aulas de apoio e/ou outras a definir pelo(s) professor(es) do(s) módulo(s), da(s) disciplina(s) em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
3. Se para a violação do limite de faltas tiver sido determinante o número de faltas injustificadas, o aluno fica obrigado a cumprir atividades de recuperação, nos mesmos termos do número anterior. O diretor de turma deverá informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre as consequências da violação do limite de faltas e alertá-los para as implicações do incumprimento das atividades de recuperação e reincidência na violação dos limites de faltas.
4. O cumprimento das atividades de recuperação anteriormente referidas em 2. e 3. realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com as seguintes condições:
  - a. Modalidade/tipologia: decorre da situação específica, sendo as atividades a realizar definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas. Podem revestir forma escrita e/ou oral e incluir atividades a realizar na escola e/ou atividades a realizar extraescola.
  - b. Conteúdo: as matérias a abordar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  - c. Condições de aplicação: as atividades a realizar, os prazos, horários... são comunicadas pelo diretor de turma ao aluno e respetivo Encarregado de Educação, através da entrega de documento próprio preenchido pelo(s)

professor(es) das disciplina(s) envolvida(s), podendo ser precedida de uma reunião. A sua realização será acompanhada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa e sob a supervisão do diretor de turma e do Encarregado de Educação.

5. As medidas de recuperação previstas no número 2, a aplicar nos casos em que a falta de assiduidade é determinada por faltas injustificadas:
  - a. Não se aplicam quando se verifique que as faltas registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão foram determinantes para a violação do limite de faltas. Neste caso, ultrapassado o limite de faltas, o aluno é excluído ao módulo e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação.
  - b. Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e devem ser registadas em documento próprio a arquivar no dossiê da direção de turma.
6. As medidas de recuperação previstas nos pontos 2. e 3. aplicam-se a todos os alunos que violem o limite de faltas: caso a falta de assiduidade se verifique num módulo que o aluno cumpriu com aproveitamento positivo, a classificação fica suspensa (não deverá ser publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que cumpra as atividades de recuperação;
7. No caso da falta de assiduidade se verificar num módulo em que o aluno não obteve aproveitamento positivo, terá de cumprir as atividades de recuperação relativas à falta de assiduidade antes de se submeter a provas de recuperação para obtenção de aproveitamento positivo.
8. Com o cumprimento das medidas de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação determinam a exclusão no(s) módulo(s) em que se verifique o excesso de faltas. Contudo, o aluno poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s) subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
10. Para a obtenção de aprovação nos módulos em que houve lugar a exclusão em consequência da violação do limite de faltas ou do incumprimento das atividades de recuperação, o aluno não poderá realizar exames, tendo de frequentar as aulas respetivas no ano seguinte, mediante inscrição prévia, condicionada à existência de vaga e de horário compatível.
11. A inscrição referida no ponto 10 do presente artigo, aplica-se exclusivamente a alunos que ainda não concluíram o ciclo de formação.



**Artigo 6º**  
**Reposição de aulas**

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada módulo de cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.
2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:
  - a. Ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassadas sete horas de formação;
  - b. À ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa, nos termos do nº 2, do artigo 31º da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
  - c. À permuta entre os docentes.
3. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem estes ser informados pelo diretor de turma.
4. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, compete:
  - a. Ao diretor de curso a coordenação do processo de reposição de horas.
  - b. Ao diretor de turma a informação aos alunos e/ou aos pais e encarregados de educação.
5. A reposição de aulas da componente letiva programada para cada período letivo deve ser preferencialmente realizada até ao final desse mesmo período.

**Artigo 7º**  
**Registo de sumário**

1. O registo dos sumários será feito na plataforma informática disponibilizada pelo agrupamento.
2. As aulas sumariadas correspondem a tempos letivos de 45 minutos.

## **Secção II – Avaliação**

### **Artigo 8º Modalidades de avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens compreende:
  - Avaliação diagnóstica
  - Avaliação formativa
  - Avaliação sumativa
  - a. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo e antes da apresentação dos objetivos e dos pré-requisitos. Será realizado um diagnóstico, tendo por referência o quadro de objetivos previstos, incidindo sobre as condições de partida, para que cada aluno e o professor tomem consciência dos necessários ajustamentos.
  - b. A avaliação diagnóstica pode revestir as formas que melhor se adaptem às situações que se apresentem em cada momento (testes dirigidos ou de escolha múltipla, trabalhos específicos na escola ou em casa, oralidade, conversas, diálogos, entrevista, teste oral, entre outros).
  - c. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
  - d. 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.
  - e. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada. A publicação na pauta, só terá lugar quando o aluno atinge a classificação mínima de 10 valores.

### **Artigo 9º Momentos da avaliação**

1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática e realiza-se ao longo de todo o módulo.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, será validada em reunião do conselho de turma.
4. A avaliação sumativa deverá considerar os seguintes limites percentuais:

- a. Para as competências cognitivas 70% (setenta por cento);
  - b. Para as competências sócio afetivas 30% (trinta por cento).
5. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de trabalho dos alunos.
  6. O professor deverá lançar na plataforma informática a avaliação de cada módulo no máximo até 15 (quinze) dias após a sua conclusão.

**Artigo 10º**  
**Avaliação sumativa de carácter extraordinário**

1. Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo, a classificação do aluno for inferior a 10 valores o professor deve proporcionar aos alunos uma oportunidade de recuperação para a sua conclusão, dependendo esta da frequência de atividades de recuperação propostas, devendo o aluno integrar as atividades do módulo seguinte.
2. Na prova de recuperação prevista deve ser contabilizado o domínio socio afetivo, com a mesma ponderação (30%) que foi atribuída na avaliação sumativa do módulo. A valoração dada neste domínio será a que o aluno obteve no decorrer do módulo.
3. O momento de avaliação de recuperação será concertado entre o professor e o aluno, não podendo coincidir com os tempos letivos.
4. Uma vez acordados entre o professor e os alunos, o momento da realização da avaliação de recuperação, não deverá haver lugar a adiamentos exceto se se verificar a existência de motivos de força maior.
5. Os alunos que não concluíam os módulos na oportunidade referida no ponto 1 do presente artigo podem requerer a sua realização numa Época Especial, a realizar em julho, nas seguintes condições:
  - a. O formando só poderá inscrever-se a módulos lecionados nos anos letivos anteriores.
  - b. O formando só poderá inscrever-se num máximo de cinco módulos, independentemente das disciplinas;
  - c. O requerimento para esta época terá de ser entregue na secretaria até 30 dias antes do início dos exames.
  - d. O requerimento indicado no número anterior implica o pagamento de um montante, por módulo, fixado anualmente em conselho administrativo, que será restituído em caso de aprovação.

6. Os alunos que não concluíam os módulos nas oportunidades referidas nos pontos 1 e 5 do presente artigo podem ainda realizar, no início do ano letivo seguinte, na época de exames, em condições a fixar pelo Diretor, os módulos não realizados nos anos letivos anteriores, nas seguintes condições:
  - a. O número máximo de exames a módulos não realizados, que o aluno pode requerer na época de setembro, será de 8 (oito);
  - b. O requerimento, para esta época de exames, terá de ser entregue na secretaria até dia 15 de julho do respetivo ano.
7. Os alunos que pretendam realizar melhoria de nota a um módulo, só e unicamente o poderão fazer no início do ano letivo seguinte (época de setembro), desde que se inscrevam até 15 de julho.
8. Os alunos que não concluírem os módulos por falta de assiduidade não poderão requerer a avaliação dos módulos nas condições previstas nos pontos 5 e 6 do presente artigo.
9. Os alunos que frequentem um ano de formação de um curso que não esteja a ser ministrado no(s) ano(s) precedente(s), poderão usufruir do disposto no artigo seguinte.

#### **Artigo 11º**

##### **Conclusão do curso fora do ciclo de formação**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não concluiu o curso dentro do respetivo ciclo de formação, é-lhe facultada a possibilidade de o concluir nas seguintes condições e mediante requerimento dirigido ao Diretor, através de impresso próprio, a disponibilizar pelos serviços administrativos:
  - a. Depois do termo das atividades letivas previstas no calendário escolar, os alunos que tenham módulos em atraso serão sujeitos a um processo de preparação para avaliação, sob a orientação de professores que lecionem a respetiva disciplina, devendo estar obrigatoriamente presentes a, pelo menos, 90% das sessões definidas.
  - b. A avaliação na alínea anterior poderá ser objetivada através de:
    - i. Realização de exame em qualquer uma das épocas definidas;
    - ii. Realização de uma prova com carácter global, cuja elaboração ficará a cargo do professor orientador do processo de preparação sendo a classificação obtida pelo aluno lançada em simultâneo com os resultados da época especial.

2. Se a não realização do módulo não se deveu a excesso de faltas, a frequência das sessões de preparação previstas na alínea a) será de carácter facultativo.
- 2.1. Se o aluno optar por não frequentar o disposto na alínea a) apenas poderá ser avaliado na modalidade prevista na alínea b.i).
3. Se a não realização do módulo se deveu a excesso de faltas, a frequência das sessões de preparação previstas na alínea a) será de carácter obrigatório, podendo o aluno o ser avaliado em ambas as modalidades previstas na alínea b).
4. Aluno com reformulação de percurso (e com módulos já lecionados) remeter para alínea anterior 1.a).

#### **Artigo 12º**

#### **Cumprimento da formação por alunos, com reformulação de percurso escolar, incluídos após o início das atividades letivas**

1. A integração no curso profissional deverá ser efetuada antes do término do primeiro período letivo;
2. A reposição das horas do curso que o aluno não cumpriu deverá seguir os trâmites manifestos no artigo anterior, aplicados aos alunos que requererem a conclusão do curso fora do ciclo de formação e que têm módulos não realizados por excesso de faltas.

#### **Artigo 13º**

#### **Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida no ponto 1 do presente artigo e tendo o(s) anterior(es) por capitalizar, a avaliação desse módulo permanecerá congelada até à capitalização do(s) módulo(s) precedente(s). O aluno e o encarregado de educação devem ser devidamente informados sobre esta situação.

#### **Artigo 14º**

#### **Condições de progressão**

1. A progressão das disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

2. Os alunos só transitam para o ano seguinte se tiverem concluído 80% (oitenta por cento) do número total dos módulos previstos para o(s) ano(s) letivo(s) anterior(es).

### **Artigo 15º** **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos das disciplinas do curso, na FCT e na PAP expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação da FCT obtém-se através da média ponderada, arredondada às unidades, em função do número de horas da FCT de cada ano.
4. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)}{3}$$

**Sendo:**

**CF** - classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

**FCT** - classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; **PAP** - classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

6. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e que indique o curso concluído;
  - b. Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

## **Secção III – Regime de funcionamento das visitas de estudo**

### **Artigo 16º**

#### **Organização e normas para as visitas de estudo**

1. A apresentação do projeto da visita de estudo é feita à Equipa Pedagógica, para que seja aprovada ou não a sua realização.
2. O diretor de turma deverá colocar o projeto no respetivo Dossiê de turma e entregar duas cópias ao diretor de curso que por sua vez, incluirá um exemplar no dossiê de curso e fará chegar outro à direção para o dossiê financeiro.
3. Os tempos (no máximo doze) correspondentes à visita de estudo serão divididos pelos professores organizadores e acompanhantes dos alunos. A divisão será acordada entre esses professores. No dia da visita, o horário contabilizado é o correspondente à distribuição de tempos pelos professores acompanhantes.
4. Os alunos que não participarem na visita têm que permanecer na escola durante o tempo previsto para a mesma ou, no máximo, até às 18:20h, a realizar atividades/tarefas (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para as disciplinas dos professores acompanhantes, que terão de preparar os materiais e definir sala (biblioteca, sala de estudo, sala de apoio ao aluno ou outras) para os referidos alunos.
5. Aos alunos que, por motivos de força maior, não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.
6. Todas as despesas efetuadas devem ser previamente autorizadas e posteriormente sustentadas por uma fatura/recibo ou na sua total impossibilidade, por comprovativos individuais (bilhetes de entrada, etc.), sem os quais não poderá haver reembolsos. Todos os documentos deverão ser entregues na Direção ou na secretaria.
7. Os professores organizadores e acompanhantes deverão elaborar o Relatório da Visita e entregá-lo ao diretor de curso, que o colocará no Dossier de Curso e entregará um exemplar na Direção ou na secretaria para o Dossier Financeiro.



## **Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

### **Artigo 17º Âmbito e definição**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

### **Artigo 18º Organização e Desenvolvimento**

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

7. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
9. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 3 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
10. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
11. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente da direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
  - a) Para o exercício das suas funções o professor orientador de FCT tem direito a usufruir de uma redução da componente não letiva de acordo com o seguinte:
    - i. 2 (tempos) até 5 empresas;
    - ii. 3 (tempos) mais do que 5 empresas.
12. Durante o período de formação o aluno deverá elaborar um relatório que especifique as atividades desenvolvidas e exponha e fundamente a sua autoavaliação. Este relatório deverá ser enviado, em formato digital, ao professor orientador e ao diretor de curso e deverá ser entregue uma cópia assinada na secretaria, no máximo até uma semana após a conclusão da FCT.

### **Artigo 19º** **Competências e atribuições**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos Regulamentos aplicáveis;
  - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a. Desenvolver os procedimentos necessários que assegurem o cumprimento das responsabilidades da Escola, enunciadas no número anterior.
- b. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
- c. Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, ouvidos os professores orientadores.
- d. Realizar uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos na FCT.
- e. Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT.
- f. Intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT.
- g. Fornecer as informações que julgue relevantes, ou quando solicitado, à Direção da Escola e/ou ao Conselho Pedagógico sobre o decorrer da FCT.

3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos 3 (três) vezes por período de FCT;
- c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a. Designar o tutor;
- b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

- d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades específicas do aluno:
- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f. Ser assíduo e pontual;
  - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste Regulamento interno da escola.
6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 2 do artigo 18.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores
7. das disciplinas da componente de formação técnica.

#### **Artigo 20º** **Assiduidade**

1. A assiduidade é controlada pelo monitor tendo o aluno que assinar a folha de presença, criada para o efeito e que é parte integrante do dossiê de estágio.
2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% (noventa e cinco por cento) da carga horária prevista, de acordo com a alínea b) ponto 1, art.9º, da Portaria nº 74-a/2013, de 15 de fevereiro.

**Artigo 21º**  
**Avaliação da FCT**

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A FCT decorre em dois anos letivos. A classificação correspondente a cada ano, registada no modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens:
  - a. A avaliação realizada pelo professor orientador em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento equivalerá a 60% (sessenta por cento) e da média aritmética dos itens avaliados, arredondada às décimas.

Os itens a avaliar são:

- 1) Qualidade de trabalho
- 2) Rigor/Destreza
- 3) Ritmo de trabalho
- 4) Aplicação das normas de segurança
- 5) Assiduidade e pontualidade
- 6) Capacidade de Iniciativa
- 7) Relacionamento interpessoal
- 8) Apropriação da cultura da empresa
- 9) Conhecimento da área de atividade económica

- b. A classificação atribuída pelo professor orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório e à observação do desempenho do aluno, em local de estágio corresponderá a 40% (quarenta por cento).

Da média ponderada dos itens avaliados, arredondada às décimas.

Os itens a avaliar e suas ponderações são:

- 1) Clareza de exposição (documental - Relatório) - 5%
- 2) Organização (documental - Relatório), 5%
- 3) Análise crítica na perspetiva de autoavaliação (documental - Relatório), 5%
- 4) Análise crítica na perspetiva da área de estudo do curso (documental - Relatório), 15%
- 5) Empenho demonstrado, 5%
- 6) Balanço das atividades: coerência nos testemunhos de balanço formando/monitor, 5%

## **Artigo 22º**

### **Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes, ou desistência, o diretor de curso e Professor Orientador devem proceder à audição do aluno e do tutor da entidade de acolhimento e informar a direção do agrupamento e o diretor de turma.
2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:
  - a. O aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento.
  - b. A celebração do novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

## **Capítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 23º Âmbito e definição**

1. A prova de aptidão profissional (PAP), para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
2. O projeto a que se refere o número anterior pode basear-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou com conteúdos relacionados com a componente técnica e ser desenvolvido ao longo do ano. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e/ou na formação em contexto de trabalho/estágio e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e outros professores da componente técnica.

### **Artigo 24º Condições de acesso à PAP**

1. A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito da área técnica integrada, em articulação com as restantes disciplinas. Esta prova deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP:
  - a. Desde que tenha obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área ou, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
    - i. Não apresentar mais de quatro módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data de entrega do relatório;
    - ii. Não apresentar mais de dez módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data de entrega do relatório.
  - b. As condições apresentadas em a) podem não ser exigidas, a título excecional, por decisão do Diretor, depois de ouvido o Conselho de Turma ou o Coordenador dos Cursos Profissionais, na impossibilidade de audição daquele.

**Artigo 25º**  
**Conceção e concretização do projeto**

1. 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.
2. Garantir, durante todo o processo da PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica e as áreas não disciplinares
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a. Conceção do projeto que compreende duas fases essenciais: elaboração do anteprojecto e elaboração do projeto;
  - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. A preparação da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
  - a. Elaboração do anteprojecto pelo aluno e sua aprovação pelo professor orientador (entregar de acordo com o cronograma da PAP);
  - b. Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
  - c. Redação, por parte do aluno, sob orientação do professor orientador, do relatório de realização do produto;

**Artigo 26º**  
**Condições para apresentação**

1. Os formandos deverão entregar o relatório e o projeto, ao professor orientador de PAP, sete dias úteis antes da sua apresentação ao júri.
2. Se os documentos, referidos na alínea anterior, não forem apresentados no prazo definido, só poderão apresentar a PAP, no início do ano letivo seguinte, com inscrição a efetuar nos serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no ponto n.º6.b do artigo 10.º.
3. Se, na data agendada, o formando faltar à apresentação da PAP, este deverá justificar a ausência nas 24 horas subsequentes. Se o motivo for atendível, ser-lhe-á agendada nova apresentação no prazo de 48 horas.



**Artigo 27º**  
**Avaliação da PAP**

1. Para que o aluno obtenha aprovação na PAP, deverá elaborar o relatório de realização e apreciação crítica e defendê-lo, perante um júri, que irá avaliar, não só o projeto propriamente dito, mas também o relatório e a sua apresentação/discussão.
2. O relatório deverá ser apresentado ao professor orientador dentro do prazo estabelecido. Caso o conteúdo do mesmo não atinja os objetivos considerados mínimos para ser submetido à apreciação do júri, o professor orientador deverá devolver o relatório ao aluno para remodelação.
3. A não entrega do relatório referido anteriormente e dentro do prazo estabelecido, ou, a não apresentação/discussão perante o júri determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
4. A falta de aproveitamento na prova de aptidão profissional determina a apresentação da PAP, no início do ano letivo seguinte, com inscrição a efetuar nos serviços administrativos, nos prazos estabelecidos no ponto n.º6.b do artigo 10.º. e orientação com sessões a determinar pelo professor orientador.
5. Os elementos de avaliação da PAP e respetivos fatores de ponderação são:
  - a. Desenvolvimento do projeto, 50% (cinquenta por cento);
  - b. Relatório, 25% (vinte e cinco por cento);
  - c. Apresentação/Defesa do projeto 25% (vinte e cinco por cento).
6. O júri deverá avaliar o aluno, numa escala de 0 a 20, tendo como referência os seguintes parâmetros:
  - a. Relatório:
    - i. Cumprimento dos normativos quanto à estruturação /organização
    - ii. Qualidade da redação e da ortografia
    - iii. Rigor técnico e científico (terminologia, qualidade documental...)
    - iv. Clareza e pertinência da informação (síntese e objetividade)
    - v. Capacidade e qualidade de apreciação crítica fundamentada
  - b. Apresentação/Defesa do projeto:
    - i. Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto;
    - ii. Capacidade para argumentar e defender o projeto;
    - iii. Utilização de termos técnicos adequados;
    - iv. Complexidade do projeto;

- v. Assertividade na resolução de problemas com os agentes intervenientes
- vi. Aplicabilidade do projeto
- vii. Clareza /correção da exposição

7. A classificação final da PAP apura-se mediante a seguinte fórmula:

$$CF(PAP) = CP \times 50\% + CR \times 25\% + CA/D \times 25\%$$

**Sendo:**

**CF(PAP)** - a classificação final da PAP;

**CP** - a média das classificações obtidas nos parâmetros do desenvolvimento do projeto;

**CR** - a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

**CA/D** - a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação/defesa do projeto.

### **Artigo 28º** **Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e têm a seguinte composição:
  - a. O Diretor da escola, o qual preside à reunião;
  - b. Representante de Grupo;
  - c. O diretor do curso;
  - d. O diretor de turma;
  - e. Um professor orientador do projeto;
  - f. Um representante das associações empresariais;
  - g. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
  - h. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
  
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença, no mínimo, de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do artigo anterior.

3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do nº 1 deste artigo, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da Direção da escola.
4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

### **Artigo 29º** **Estrutura do relatório**

1. O relatório final integra, nomeadamente:
  - 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.
2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e a atividade desenvolvida na empresa de acolhimento.

Para tal sugere-se a seguinte estrutura:

- Capa:
  - a. Identificação do agrupamento/escola;
  - b. Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
  - c. Prova de Aptidão Profissional;
  - d. Designação do projeto;
  - e. Nome do aluno.
  - f. Nome do orientador
  - g. Ano
- Índice
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusões
- Glossário
- Bibliografia/webgrafia
- Anexos

### 3. Formatação do relatório final:

- a. O relatório PAP deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
- b. A formatação da capa ficará ao critério do aluno.
- c. O texto deverá ser redigido com o tipo de letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
- d. Os títulos principais (título 1) devem ter tamanho 16 e estar a negrito; os secundários (título 2) devem ter tamanho 14 e estar a negrito.
- e. Terá ter obrigatoriamente espaçamento de 1,5 linhas.
- f. Todas as páginas deverão ser numeradas.
- g. Todas as figuras e tabelas utilizadas devem estar numeradas e apresentadas num índice correspondente.
- h. O texto deverá ser justificado.
- i. Deverão ser utilizadas folhas de formato A4, preferencialmente brancas, impressas, se possível na frente e verso.
- j. As margens devem estar definidas da seguinte forma: 2,5 cm na superior e inferior, 3 cm na esquerda e 2 cm na direita;
- k. Caso o relatório possua folhas com formatos superiores ao A4 (desenhos, layout de empresas, etc.), estas deverão ser dobradas.
- l. Deverá ser encadernado.
- m. Do relatório PAP deverão ser elaboradas as cópias necessárias, uma para cada elemento do júri e uma para o aluno.

#### **Artigo 30º**

#### **Organização da apresentação/discussão da PAP**

1. A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realizar-se-á, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período entre a realização das duas fases dos exames finais nacionais e após a realização do FCT.
2. O Diretor, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

**Artigo 31º**  
**Calendarização**

1. Etapas:

<b>Ação a Desenvolver</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Observações</b>
Inscrição na PAP	Em data a definir pela escola.	Documento próprio
Apresentações periódicas para exposição do trabalho desenvolvido nas diversas etapas	Em datas a definir pelo orientador	Ao professor orientador
Apresentação do relatório final de realização e apreciação crítica	Em data a definir pela escola	Ao professor orientador
A apresentação/defesa da Prova de Aptidão Profissional	Em data a definir pela escola	É possível o recurso aos meios audiovisuais e outros

2. Anualmente o calendário escolar define uma época para defesa do relatório final, Junho/Julho.

**Artigo 32º**  
**Competências e atribuições**

1. Ao diretor de curso compete:

- a. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação da PAP em função do respetivo curso.
- b. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos no presente Regulamento.
- c. Assegurar, em articulação com o Diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do nº 1 do artigo 29º do presente Regulamento assim como a constituição do júri de avaliação.
- d. Elaborar uma ata referente à apresentação/discussão da PAP, na qual constará a classificação atribuída pelo júri ao aluno.

2. Ao aluno compete:

- a. Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
- b. Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto;
- c. Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica tendo em conta a estrutura sugerida no presente Regulamento;

- d. Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação/discussão;
  - e. Cumprir, no que lhe compete, com as normas referenciadas no presente Regulamento.
3. Aos professores orientadores, compete:
- a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
  - b. Orientar o aluno na elaboração/realização do produto;
  - c. Orientar o aluno na elaboração do relatório final;
  - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - f. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
4. Os professores orientadores de PAP usufruirão para realizarem as suas funções de acompanhamento:
- a. 1 tempo letivo até 5 alunos;
  - b. 2 tempos letivos de 5 a 10 alunos.
5. Cada professor orientador, por razões de caráter pedagógico, só deverá orientar no máximo 10 alunos.
6. Ao júri compete:
- a. Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
  - b. Contribuir para a avaliação do aluno de acordo com os critérios definidos neste Regulamento;
  - c. Reunir, logo após a apresentação/discussão da PAP para o apurar a classificação final do aluno;
  - d. Assinar a ata referente à apresentação/discussão da PAP a qual será remetida ao Diretor do Agrupamento pelo diretor de curso.

**Artigo 33º**  
**Recursos à Avaliação da PAP**

- 1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente para Diretor do Agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.
- 2. Compete ao Diretor do Agrupamento deferir ou não a reclamação.

3. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor do Agrupamento convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao Diretor do Agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

## **Capítulo IV - Disposições Finais**

### **Artigo 34º**

#### **Período de Revisão do Regulamento**

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos.
2. Este Regulamento será revisto extraordinariamente por necessidade de adequação à lei, por proposta do Diretor do Agrupamento ou dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais em funcionamento no agrupamento.

### **Artigo 35º**

#### **Publicitação**

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos dos cursos profissionais e respetivos pais e encarregados de educação pela forma que a Direção julgar mais eficaz.
3. Para efeito disposto na alínea anterior, o presente Regulamento ficará disponível na plataforma informática disponibilizada pela escola.

### **Artigo 36º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados no agrupamento.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.

**Artigo 37º**  
**Casos Omissos**

1. Tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento será decidido de acordo com a legislação aplicável ou será da competência do Diretor do Agrupamento.



# ANEXO I

## *Apoios financeiros – incumprimento da assiduidade e aproveitamento*

### **Assiduidade**

No final de cada mês é efetuado o cálculo da percentagem global de faltas injustificadas, relativamente ao número de aulas lecionadas, no respetivo mês. No mês seguinte são aplicadas as penalizações constantes no quadro seguinte:

% de faltas (arredondamento às décimas)	Penalização
[0,0; 5,0]	Não têm penalização
]5,0; 7,0]	Visitas de estudo
]7,0; 10,0]	Visitas de estudo + refeição
Mais de 10	Material (cópias) + refeição + passe + Visitas de estudo

### **Aproveitamento**

No final de cada mês é contabilizado o número de módulos em atraso, no respetivo ano letivo. No mês seguinte são aplicadas as penalizações constantes no quadro seguinte:

Nº de módulos em atraso	Penalização
Até 5	Não têm penalização
6 e 7	Visitas de estudo
8 e 9	Visitas de estudo + refeição
10 ou mais módulos	Material (cópias) + refeição + passe + Visitas de estudo