



Regulamento do Ensino e Formação Profissional

Extraído do Regulamento Interno (pp. 118 a 143)

**Agrupamento de Escolas de
Santa Maria Maior**

Viana do Castelo

Índice

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	4
Artigo I.º - Objetivos e Organização.....	4
Artigo II.º - Plano de Formação.....	5
Artigo III.º - Condições de acesso	5
Artigo IV.º - Planificação e Formação Pedagógica.....	5
Artigo V.º - Permutas de aulas	6
Artigo VI.º - Gestão do Plano de Formação.....	6
Artigo VII.º - Avaliação	6
Artigo VIII.º - Condições de Progressão.....	8
Artigo IX.º - Equivalência e precedências	8
Artigo X.º - Organograma de Competências e Conteúdos Funcionais	9
Artigo XI.º - Regime de Assiduidade	12
Artigo XII.º - Material pedagógico-didático	15
Artigo XIII.º - Visitas de Estudo e Aulas no Exterior	15
Artigo XIV.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	16
Artigo XV.º - Prova de Aptidão Profissional	21
Artigo XVI.º - Disposições Finais	29

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

(Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho conjugado com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Portaria 235-A/2018 de 23 agosto e Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho)

O Regulamento de Funcionamento dos Cursos Profissionais (C.P.) de Nível Secundário visa uniformizar os critérios de atuação de caráter pedagógico e de gestão corrente por parte de todos os professores que lecionem disciplinas destes cursos.

A sua configuração e conteúdos decorrem das orientações normativas em vigor.

Artigo 1.º

Objetivos e Organização

1. O Ensino Profissional de nível Secundário é uma modalidade de ensino com forte ligação ao mundo do trabalho e cujos objetivos são:
 - a) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
 - b) Privilegiar as ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;
 - c) Preparar os jovens para acederem a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.
2. Os Cursos Profissionais têm uma duração de 3 anos e uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. De acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, o plano de estudos dos cursos profissionais inclui três componentes de formação: Sociocultural (1000 horas), Científica (500 horas) e Técnica (1700 horas).
4. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

5. A frequência de um Curso Profissional com aproveitamento ao longo dos três anos de formação confere um diploma de conclusão do nível Secundário de educação e de um certificado de qualificações de nível IV do Quadro Nacional de Certificações.

Artigo II.º

Plano de Formação

1. O Plano de Formação dos Cursos Profissionais estabelece o número de horas de formação por disciplina previstas para cada ano letivo.

2. É obrigatório o cumprimento, por parte do docente, das horas de formação previstas no Plano de Formação não devendo estas ser reduzidas ou excedidas devido às implicações que acarretam, nomeadamente nos anos subsequentes (11.º e 12.º anos).

3. Se houver necessidade de ajustar os conteúdos programáticos ao perfil do aluno, implicando a alteração da carga horária prevista no Plano de Formação, o docente deverá informar previamente o Diretor de Curso que ponderará a melhor solução a adotar, depois de ouvido o coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo III.º

Condições de acesso

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista, no sentido de ajuizar se a opção escolhida é a adequada ao perfil de candidato, que servirá como critério de seleção.

Artigo IV.º

Planificação e Programação Pedagógica

1. O docente de cada disciplina deve, no período que antecede o início do ano letivo, realizar a planificação anual por módulos bem como o Cronograma Anual da Disciplina. Esta planificação respeita a todos os módulos da disciplina previstos para o decurso do ano letivo.

2. A planificação dos módulos pressupõe o preenchimento obrigatório dos impressos modelo CP-02 – Ficha de Planificação de módulo e modelo CP-01 – Cronograma Anual Modular.

1. As fichas de Planificação de Módulo e o Cronograma devem ser impressas assinadas após validação do Diretor de Curso, digitalizadas e arquivadas no respetivo dossiê técnico-pedagógico da disciplina.

Artigo V.º

Permutas de aulas

1. As permutas de aulas entre os docentes que lecionam os Cursos Profissionais são permitidas desde que sejam previamente comunicadas ao Diretor, com conhecimento ao Diretor de Curso.

2. A permuta deve ser assegurada entre os professores que compõem o Conselho de Turma. Na impossibilidade de permuta de aulas o professor deve repor a sua aula sem prejuízo do cumprimento do cronograma da sua disciplina, atendendo às seguintes prioridades:

As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:

- a) Permuta entre docentes;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os oito tempos letivos;
- c) Num dos períodos de interrupção das atividades letiva se houver entendimento entre professores, alunos e respetivos encarregados de educação;
- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

Artigo VI.º

Gestão do Plano de Formação

1. A gestão do Plano de Formação dos alunos dos C.P. é da responsabilidade da Equipa Pedagógica de cada curso, formada pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma e pelos professores que lecionam as disciplinas do curso.

2. Compete à equipa pedagógica do curso colaborar na elaboração do Plano de Formação de acordo com os princípios e objetivos ligados ao Ensino Profissional.

3. O Plano de Formação deve ser elaborado no período que antecede o início das atividades letivas, ficando arquivado em dossier próprio.

4. A gestão dos conteúdos programáticos de cada disciplina é da responsabilidade do professor da disciplina tendo em conta os programas oficialmente aprovados¹.

5. Toda a documentação em suporte de papel ou multimédia utilizada para o cumprimento dos conteúdos programáticos da disciplina deve ser arquivada no dossier da disciplina.

Artigo VII.º

Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos dos C.P. compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

¹Para consulta dos Programas Curriculares, aceder a <http://www.anq.gov.pt>.

2. A avaliação é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão

3. pedagógica da escola. Traduz-se na realização de trabalhos, provas orais, provas escritas, testes e outros meios definidos pelo professor e negociados com os alunos no início de cada ano módulo. Incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), integrando, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e só é objeto de notação formal nas pautas e instrumentos de registo quando o aluno atinge a nota mínima de 10 valores.

5. No final de cada módulo, o docente deve promover a auto e heteroavaliação dos alunos, recorrendo a impresso próprio (Ficha de Avaliação Modular) e arquivá-la no dossier da disciplina.

6. Concluído o processo de avaliação do módulo, e no prazo máximo de 15 dias, deve ser preenchida a pauta da disciplina, devidamente assinado e arquivado no dossiê da disciplina.

7. Em simultâneo com o cumprimento do ponto seis, deve proceder-se ao lançamento dos resultados de avaliação modular.

8. O sistema de avaliação em vigor para os C.P. terá por base os seguintes critérios:

a) Ao nível do saber: 80%

Esta percentagem, que compreende os trabalhos escritos, práticos e os testes sumativos, é gerida pelo docente da disciplina;

b) Ao nível do saber ser: 10 %

Exemplos de indicadores: sentido de responsabilidade, cumprimento de tarefas, relação interpares, capacidade de organização/método de trabalho, etc.

c) Ao nível do saber estar: 10 %

Exemplos de indicadores: pontualidade, postura em contexto de aula, postura face ao trabalho em grupo; linguagem; tipo de discurso; relação hierárquica professor/aluno, etc.

9. Avaliação sumativa - Primeiro momento: No final de cada módulo, na modalidade previamente definida (teste, prova oral, prática ou trabalho) e em data previamente acordada com os alunos.

10. Avaliação sumativa para recuperação - Segundo momento: Caso o aluno não tenha obtido aproveitamento no módulo, é proposto para “recuperação do módulo”, submetendo-se a nova avaliação sumativa, em contexto de sala de aula, nos 15 dias subseqüentes à data em que teve conhecimento do resultado obtido na avaliação sumativa do módulo, segundo uma das modalidades referidas no primeiro momento de avaliação. Na avaliação no primeiro e segundo

momento, deve considerar-se todas as observações registadas em termos de avaliação durante o desenvolvimento do módulo.

11. Avaliação sumativa extraordinária - Terceiro momento: No caso em que o aluno não tenha obtido aproveitamento na avaliação sumativa do módulo (1.º momento) e na avaliação sumativa para recuperação do módulo (2.º momento), pode requerer avaliação extraordinária, que se realizará em data a fixar pelo Diretor, estando o aluno/formando obrigado, para efeitos de conclusão do módulo, a obter a classificação mínima de dez valores. No caso de aprovação, a classificação do aluno no módulo será idêntica à obtida em nota de avaliação extraordinária. O formando realizará uma inscrição prévia nos serviços administrativos. Sempre que se inscreva a partir da segunda vez, poderá ser estipulado um valor em cada ano letivo pelo Diretor, por módulo a recuperar.

12. Haverá uma época especial de avaliação extraordinária no final do 3º período para os alunos do 12º ano que tenham, no máximo, 2 módulos em atraso, desde que não sejam por faltas injustificadas e/ou por não inscrição dos referidos módulos nas épocas de avaliação extraordinárias anteriores.

13. Os alunos que, terminado o ciclo de formação, não tenham obtido aprovação na PAP e/ou FCT, deverão apresentar um requerimento à Direção da escola até 31 de dezembro do ano letivo a que se propõe, para que lhe seja possibilitada a realização de PAP e/ou a frequência de um novo período em FCT.

Artigo VIII.º

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 só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 70% do número total dos módulos previstos.
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo IX.º

Equivalências e precedências

1. Nos termos definidos por lei, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre Cursos Profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de
2. entregar, até ao dia 31 de dezembro do ano em curso, um requerimento com essa

pretensão, dirigido ao Diretor.

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

4. Quando o aluno obtiver avaliação igual ou maior a dez valores num módulo que seja objeto da precedência curricular, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer essa situação, até à capitalização do(s) módulo(s) anterior(es).

Artigo X.º

Organograma de Competências e Conteúdos Funcionais

1. A coordenação dos C.P. compete ao Diretor que pode delegar competências num Coordenador dos C.P. O Coordenador dos C.P. é responsável por todo o processo de supervisão, coordenação pedagógica e de gestão do dossier técnico-pedagógico.

2. O conteúdo funcional do Coordenador dos C.P. compreende:

- a) Representar a instituição junto de entidades no que concerne ao ensino Secundário profissional;
- b) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de ordem administrativa e pedagógica;
- c) Presidir às reuniões do Conselho dos Diretores de Curso;
- d) Estabelecer contactos com entidades públicas e privadas tendo em vista formalizar oficialmente os projetos de estágios profissionais.

3. A atribuição do cargo de Diretor de Curso é da competência do Diretor. O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnica e pedagógica do curso.

4. O conteúdo funcional do Diretor de Curso compreende:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos

mesmos, em estreita relação com o orientador e o Monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;

- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso;
- j) Verificar o lançamento das classificações dos módulos;
- k) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação.

5. A atribuição do cargo de Diretor de Turma é da competência do Diretor. O Diretor de Turma é responsável pela gestão pedagógica da turma.

6. O conteúdo funcional do Diretor de Turma compreende:

- a) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- b) Elaborar e conservar o dossier de turma facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais e Encarregados de Educação.
- c) Analisar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocatória extraordinária do Conselho de Turma;
- d) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.
- e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- f) Verificar a assiduidade do aluno, informando os professores do Conselho de Turma e os Encarregados de Educação das situações de incumprimento da assiduidade de acordo com a legislação vigente;
- g) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o Encarregado de Educação;
- h) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- i) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

- i. Avaliação de dinâmica global da turma;
 - ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
 - iii. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
- j) Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo. Para tal, utiliza-se a ficha informativa do aluno existente no programa informático;
- k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- l) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento, e ainda, o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- m) Verificar e conferir a pauta geral de avaliação, a ficha informativa a entregar aos Encarregados de Educação.

Artigo XI.º

Regime de Assiduidade

1. Dever de assiduidade:

- a) Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (alínea b do Art.º 10.º e Art.º 13.º);
- b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (ponto 1 do Art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- c) A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional;
- d) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários (Art.º 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2. Faltas justificadas:

- a) São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a qualquer um dos motivos previstos no n.º 1 do Art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Encarregados de Educação ou pelo aluno quando for maior de idade, ao Diretor de Turma em impresso próprio;
- c) A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (Art.º 16.º n.º 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. Faltas injustificadas:

São consideradas injustificadas as faltas quando: a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no n.º 1 do Art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; b) a justificação tenha sido entregue fora de prazo; c) quando a justificação não tenha sido aceite; d) resultarem da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (ponto 1 do Art.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

4. Cumprimento das horas de formação:

- a) Nos cursos profissionais devem ser considerados os seguintes limites de faltas, de acordo com o previsto na legislação em vigor:
 - i. 10% da carga horária de cada disciplina;

- ii. 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - b) O resultado da aplicação de qualquer das percentagens é arredondada por defeito à unidade imediatamente anterior para o cálculo da assiduidade e por excesso à unidade imediatamente seguinte para determinar o limite de faltas permitido aos alunos (Portaria 235-A/2018 de 23 agosto);
 - c) O controlo e acompanhamento das faltas são feitos pelo Diretor de Turma que, em colaboração com o Diretor de Curso elabora, no início do ano letivo, um mapa com o número de aulas correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo e em cada disciplina de modo a apurar o limite de faltas em cada módulo planificado e o total em cada disciplina para esse ano de formação;
 - d) Cabe ao Diretor de Turma informar o aluno e respetivo Encarregado de Educação sobre o limite de faltas em cada módulo, disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo.
5. Excesso de faltas e seus efeitos
- a) Na sequência da aceitação da justificação de faltas, cabe ao Diretor de Turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto através da forma que considerar mais expedita;
 - b) As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada disciplina (Portaria 235-A/2018 de 23 agosto);
 - c) Sempre que o aluno atinja metade do limite de 10% de faltas (total= justificadas + injustificadas), o Diretor de Turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa;
 - d) Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas devidamente justificadas, este beneficia, de acordo com o n.º 6 do Art.º 16.º e do Art.º 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, coadjuvado com a Portaria 235-A/2018 de 23 agosto, de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta através do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem. Estas medidas serão definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) onde a situação de excesso de faltas se verificou através de um Plano de Recuperação de Horas;
 - e) Em Formação do Contexto de Trabalho (FCT) e em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

f) Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas justificadas a um ou mais módulos, poderá beneficiar de medidas excecionais conforme o disposto na alínea d).

6. Plano de Recuperação de Horas (PRH)

- a) O PRH incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre as faltas que excedem o limite previsto para cada módulo de cada disciplina;
- b) A sua elaboração e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão e deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do período de lecionação do módulo. A calendarização e aplicação do referido plano deverão ser coordenadas com o Diretor de Turma;
- c) O PRH pode revestir a forma de trabalhos (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa e/ou aulas de apoio) e poderá realizar-se na escola (em período suplementar ao horário da turma) ou fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno;
- d) A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, desde que se trate de recuperar o excesso de faltas devidamente justificadas;
- e) A recuperação das horas de formação devido a faltas injustificadas é uma medida de recuperação e de integração. Apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5 do Art.º 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- f) Quando se trata de uma situação de excesso de faltas injustificadas, o plano deverá ser obrigatoriamente cumprido na escola e em período suplementar ao horário do aluno. No mais curto espaço de tempo possível, em horário a definir pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, em coordenação com o Diretor de Turma. O Encarregado de Educação será convocado e informado da situação para tomar medidas no sentido de responsabilizar o seu educando;
- g) O plano deverá ter a duração igual ao número total de horas que o aluno excedeu na(s) disciplina(s) que motivou(aram) a sua realização;
- h) Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina fará a avaliação da atividade no próprio documento de recuperação, assinalando em formulário próprio a concretização ou não das atividades propostas, assim como a reposição das horas de formação e entregá-lo-á ao Diretor de Turma que o arquivará no dossier de Direção de Turma;
- i) No final de cada período letivo, e em reunião de avaliação do Conselho de Turma, serão registadas em ata as faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação (relevadas), dando conhecimento ao Encarregado de Educação e ao aluno, quando maior de idade;
- j) O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de trabalho referido(s) nas alíneas e) e f)

acarreta para o aluno a exclusão do módulo ou módulos de formação estabelecidos pelo plano de trabalho, só podendo ser realizado(s) em avaliação extraordinária no ano letivo seguinte;

- k) Em situações de incumprimento reiterado do dever de assiduidade e quando ultrapassar o limite de faltas injustificadas a todas as disciplinas do curso, o aluno poderá ser excluído da frequência do mesmo por decisão do Conselho de Turma.

Artigo XII.º

Material pedagógico-didático

A escola poderá ceder material pedagógico-didático considerado pertinente para as várias disciplinas, nomeadamente manuais escolares. Estes serão facultados assumindo o aluno quando maior ou o Encarregado de Educação o compromisso de devolver o material em perfeitas condições sob pena de ter de indemnizar a escola. (Consultar Anexo IV “Regulamento de Cedência de Manuais Escolares)

Artigo XIII.º

Visitas de Estudo e Aulas no Exterior

1. As visitas técnicas, de estudo e aulas no exterior dos alunos dos C.P. regem-se pelas regras em vigor, nomeadamente as constantes do Regulamento Interno da Escola.
2. A planificação, programação e execução das visitas de estudo é da responsabilidade dos professores proponentes e do Diretor de Turma e propostas pelo Conselho de Turma para serem incluídas no Plano de Atividades da Turma.
3. Os objetivos e conteúdos do projeto de visita de estudo devem contemplar os conteúdos curriculares das disciplinas, em particular da componente técnica.
4. Durante a visita de estudo, serão sumariadas preferencialmente as aulas das disciplinas cujos professores são acompanhantes, até um limite máximo de 12 tempos letivos diários.
5. Compete ao Diretor de Curso reorganizar o horário da turma de forma a garantir que o número de aulas dadas por cada professor seja o previsto no Plano de Formação.
6. As aulas correspondentes às disciplinas envolvidas na visita de estudo serão consideradas como aulas, registando-se no sumário “Visita de Estudo”, contemplando também os conteúdos lecionados.
7. Nas aulas das disciplinas não envolvidas na visita de estudo, o(s) docente(s) deverão proceder à sua compensação, de preferência, através de permuta nos termos previstos no RI do Agrupamento.

8. As aulas a realizar no exterior da escola carecem de autorização prévia mediante apresentação de pedido ao Diretor.

9. No caso do aluno não poder comparecer à visita por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser-lhe indicada uma atividade para realizar, a definir pelo(s) docente(s) proponente(s) da visita/aula no exterior.

10. Indisciplina, falta de assiduidade e /ou de empenho, poderão impedir um formando de participar numa visita de estudo, após auscultação do Conselho de Turma.

11. Se o aluno não realizar a(s) atividade(s) proposta(s), ser-lhe-á marcada falta de presença pelo(s) docente(s)proponente(s).

12. No prazo de trinta dias, a contar do dia em que se realizou a visita, os professores proponentes da visita deverão proceder à avaliação da mesma na plataforma informática de gestão do Agrupamento.

Artigo XIV.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

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

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho 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 nos dois últimos anos do curso.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo Aluno Formando.

5. O protocolo referido no número anterior não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

6. A FCT rege-se-á pela legislação em vigor e em todas as matérias não previstas nos referidos normativos legais por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

7. Os Órgãos/Elementos a envolver no processo da FCT são os seguintes:

- a) Diretor;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- d) Diretor de Curso;
- e) Professor Orientador;
- f) Entidade de Acolhimento;
- g) Aluno Formando.

8. Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno da Escola ou delegadas, são competências e atribuições da(o):

8.1 Diretor

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Nomear o Professor Orientador da FCT;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e assegurar a sua distribuição pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- d) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- h) Assegurar que o Aluno Formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o Aluno Formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

8.2 Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar a metodologia pedagógica e os prazos de realização da FCT propostos pelos Diretores de Curso;

- b) Aprovar os critérios de avaliação da FCT;
- c) Decidir, no âmbito da sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e/ou no Regulamento Interno, em matéria de caráter estritamente pedagógica.

8.3 Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica da escola, os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Coadjuvar o Diretor na elaboração dos protocolos de formação;
- c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da FCT, depois de ouvidos os Diretores de Curso e Professores Orientadores.

8.4 Diretor de Curso

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT;
- b) Servir de elo de ligação entre os vários órgãos/elementos intervenientes no processo da FCT;
- c) Participar na elaboração do plano da FCT e nos critérios de avaliação em estreita relação com o Professor Orientador.

8.5 Professor Orientador

- a) Elaborar o plano e os critérios de avaliação da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e Monitor designado pela Entidade de Acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do Plano de Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Acompanhar o Aluno Formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- d) Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do Aluno Formando;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno Formando na FCT.

8.6 Entidade de Acolhimento

- a) Designar o Monitor de acompanhamento;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno Formando;

- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno Formando na instituição;
- e) Atribuir ao Aluno Formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- f) Controlar a assiduidade do Aluno Formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o Aluno Formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

8.7 Aluno/Formando

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da Entidade de Acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

9. Planificação

9.1 A FCT tem a duração de 600 horas (140 horas no 2.º ano de formação + 460 horas no 3.º ano de formação).

9.2 A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, 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 aluno seja menor de idade.

9.3 O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e deve conter os seguintes itens:

- a) Período (s) de duração da FCT;
- b) Horário;
- c) Local de realização das atividades;

- d) Objetivos gerais e específicos;
- e) Conteúdos/atividades;
- f) Programação;
- g) Formas de Monitorização e acompanhamento do Aluno Formando;
- h) Processo de avaliação;
- i) Identificação dos responsáveis.

9.4 No final da formação, o Aluno Formando deve elaborar um relatório global, discriminando as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

10. Caderneta de Estágio

- a) Para registo e controlo de todo o processo referente à FCT deve ser instituída uma Caderneta de Estágio onde conste, entre outros elementos considerados pertinentes, informação referente aos itens mencionados no ponto três do Art.º XI;
- b) A Caderneta de Estágio deve acompanhar o aluno durante todo o período da FCT devendo ser disponibilizada ao Professor Orientador, ao Monitor e ao Diretor de Curso para registo de todos os elementos da FCT;
- c) No final da FCT, a Caderneta de Estágio deverá integrar o processo individual do Aluno Formando.

11. Avaliação da FCT

- a) A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da formação;
- b) Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT e no relatório final, que é apreciado e discutido com o Aluno Formando pelo Professor Orientador e Monitor, é elaborada uma informação conjunta sobre o aproveitamento;
- c) A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas;
- d) Na avaliação da FCT, Professor Orientador e Monitor devem atender aos seguintes critérios de classificação:
 - i. Saber ser/saber estar 30% (trinta por cento);
 - ii. Saber fazer 50% (cinquenta por cento);
 - iii. Relatório 20% (vinte por cento);

- e) Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno Formando na FCT;
- f) A avaliação sumativa da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada à unidade;
- g) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

12. Assiduidade na FCT

- a) Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do Aluno Formando a qual não pode ser inferior a 95% da totalidade da carga horária global da FCT;
- b) A assiduidade do Aluno Formando é controlada pelo Professor Orientador na Caderneta de Estágio, assinada pelo aluno e Monitor;
- c) As faltas dadas pelo Aluno Formando devem ser justificadas perante o Monitor, Professor Orientador e Diretor de Turma.

13. Reclamação e Recurso - A reclamação ou recurso interposto sobre matéria de avaliação da FCT dos alunos formandos são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

14. Distribuição do serviço docente da FCT

- a) Para o exercício das suas funções, o Professor Orientador da FCT deverá ter um horário que lhe permita fazer o acompanhamento dos seus alunos formandos de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- b) Quando o número de formandos assim o permitir, cada turma poderá ter mais que um Professor Orientador de FCT de modo a que este número não ultrapasse os 10 formandos por Professor Orientador.

15. As matérias não previstas no presente Regulamento da FCT, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo XV.º

Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno Formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. O enquadramento legal é feito pela Portaria 235-A/2018 de 23 agosto. A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno”.

5. Os Órgãos/Elementos a envolver no processo da PAP são os seguintes:

- a) Diretor;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- d) Diretor de Curso;
- e) Diretor de Turma ;
- f) Professor Orientador e Acompanhante do projeto conducente à PAP;
- g) Júri da PAP;
- h) Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- i) Aluno Formando;
- j) Monitor da entidade de estágio;
- k) Encarregado de Educação do Aluno Formando menor de idade.

6. Competências e atribuições - Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições do:

6.1 Diretor:

- a) Designar os Professores Orientadores e Acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Designar o júri da prova;

- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- d) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

6.2 Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

7. Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os Diretores de Curso e professores das disciplinas da componente de formação técnica.

8. Diretor de Curso:

- a) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os Professores Acompanhantes, Monitores e Alunos Formandos;
- b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica do curso;
- c) Informar o Coordenador dos Cursos Profissionais das ações desenvolvidas, trabalhando em colaboração com o mesmo;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

9. Diretor de Turma:

- a) Apoiar o Professor Acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso;
- c) Intervir junto dos Alunos Formandos e Encarregados de Educação quando solicitado.

10. Professor Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao Aluno Formando ou ao seu Encarregado de Educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Motivar no Aluno Formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;

- c) Orientar o Aluno Formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
- e) Apoiar o Aluno Formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
- f) Orientar o Aluno Formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- g) Monitorizar os relatórios, avaliar o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- h) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- i) Orientar o Aluno Formando na realização e na redação do relatório final;
- j) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- k) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri, isto é, obtendo a classificação mínima de 9,5 valores;
- l) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- m) Manter o Diretor de Curso informado do desenvolvimento do projeto;
- n) Participar no júri da PAP;
- o) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

11. Júri da PAP

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar ata de avaliação final.

12. Aluno/Formando

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;

- e) Definir as estratégias do projeto conjuntamente com o Professor Acompanhante;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do Professor Acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o apoio do Professor Acompanhante sempre que necessite;
- i) Fazer autoavaliação.

13. Organização dos tempos curriculares

- a) Será concedido, se possível, durante o período de acompanhamento do projeto, ao Professor Orientador da PAP, um bloco de 90 minutos da componente não letiva do seu horário;
- b) Nos tempos referidos no ponto anterior, o Professor Orientador deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos formandos;
- c) Quando o número de formandos assim o permitir, cada turma poderá ter mais que um Professor Orientador de PAP de modo a que este número não ultrapasse os 10 formandos por Professor Orientador.

14. Concretização e Conceção do Projeto

- a) A concretização do projeto ocorre após o 2.º ano do plano curricular;
- b) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - i. Conceção do projeto;
 - ii. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - iii. Autoavaliação e elaboração do relatório final;
- c) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade;
- d) O Aluno Formando, sempre apoiado pelo Professor Orientador do projeto conducente à PAP, concebe o anteprojecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e ser estruturado da seguinte forma: Identificação do Aluno Formando; Tema do projeto; Descrição do projeto; Parecer positivo do Professor Orientador do projeto conducente à PAP;
- e) O anteprojecto deve ser entregue, por escrito, ao Diretor de Curso tendo como limite de entrega o primeiro período do 3.º ano de formação;
- f) O teor do anteprojecto deve ser dado a conhecer ao Conselho de Turma em tempo oportuno;

- g) A aprovação deverá ser dada a conhecer ao Aluno Formando;
- h) O anteprojecto deverá ser arquivado no dossier de PAP do respetivo curso.

15. Desenvolvimento do Projeto.

O projeto será iniciado na Escola, realizado nela e/ou fora dela, na entidade da FCT. Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita na entidade da FCT, o Monitor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos Alunos Formandos, bem como a avaliação dos mesmos. Quando o projeto se realize na escola, os Alunos Formandos serão acompanhados por professores do curso para além do Professor Orientador.

16. Elaboração do Relatório Final

- a) A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do Professor Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri;
- b) Todos os documentos são presentes ao júri até 15 dias úteis antes da data de realização da prova;
- c) O relatório final integra, nomeadamente:
 - i. Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - ii. Objetivos;
 - iii. Desenvolvimento (atividades; documentos ilustrativos da concretização do projeto; problemas e soluções encontrados);
 - iv. Análise crítica global da execução do projeto considerando as principais dificuldades, obstáculos e estratégias de superação;
 - v. Autoavaliação;
 - vi. Bibliografia;
 - vii. Anexos (incluindo os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Professor Orientador).

17. Requisitos

- a) A PAP será apresentada após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho;
- b) A PAP terá a duração máxima de 60 minutos;
- c) Para a apresentação e defesa do produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório final deverão ter a classificação mínima de 9,5 valores.

- d) No caso dos alunos formandos indicarem o local, ou locais, onde pretendem realizar a PAP, compete à escola, de acordo com o presente regulamento, proceder ou não, à aceitação dos mesmos.

18. Júri da Prova de Aptidão Profissional

- a) O júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão e terá a seguinte composição:
- i. Diretor, que preside;
 - ii. Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - iii. Diretor de Curso;
 - iv. Diretor de Turma ;
 - v. Professor Orientador do Projeto;
 - vi. Um representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins ao curso;
 - vii. Um representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - viii. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
- b) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas i) a iv) e dois dos elementos a que se referem as alíneas vi) a viii) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- c) No caso dos Alunos Formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Diretor de Turma será substituído pelo Diretor de Curso;
- d) Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo seu substituto legal, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, um dos professores a que se referem as alíneas ii) a iv) do n.º 18, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado;
- e) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

19. Defesa da PAP - Haverá duas épocas para defesa do projeto: Primeira Época – junho/julho. Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses.

- a) Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (15 dias antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior;

- b) O Aluno Formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo esta ser entregue através do Encarregado de Educação;
- c) No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
- d) A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte;
- e) O aluno externo que pretenda realizar a PAP deve apresentar um requerimento ao Diretor até 31 de outubro do ano letivo a que se propõe para que lhe seja possibilitada a sua realização desde que:
 - i. não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;
 - ii. se encontre em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;
- f) Caso o requerimento seja deferido, a realização de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe e pressuporá a frequência obrigatória de sessões de acompanhamento e monitorização do projeto, dinamizadas pelo Diretor de Curso ou por um professor a designar pela Direção.

20. Avaliação da PAP

- a) A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;
- b) Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação;
- c) A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte), arredondada à unidade;
- d) Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios de classificação:
 - i. Desenvolvimento do projeto e relatório final (55%-75%);
 - ii. Defesa do projeto (25%-45%);
- e) O Aluno Formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha obtido aprovação, poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri;

f) A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

21. Organização Processual e Publicitação das Classificações - A classificação obtida pelo Aluno Formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

22. Das decisões do Júri sobre a Prova de Aptidão Profissional não cabe recurso.

23. Avaliação Final de Curso - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

24. De acordo com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do Art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área (a partir do ano letivo de 2013-14 e para os alunos que iniciam o ciclo de formação – 10.º ano).

Artigo XVI.º

Disposições Finais

1. As disposições insertas no presente Regulamento não podem contrariar ou sobrepor-se à legislação em vigor, nomeadamente a respeitante ao funcionamento dos C.P.

2. As eventuais omissões sobre matéria contida neste anexo do regulamento interno serão analisadas com base na legislação em vigor referente ao Ensino Profissional Secundário.