

## Anexo 1

### REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Índice

##### **Capítulo I – Organização e funcionamento**

- Artigo 1.º - Organização e estrutura curricular
- Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão
- Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico
- Artigo 4.º - Assiduidade
- Artigo 5.º - Reposição de aulas
- Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens
- Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, conclusão e certificação
- Artigo 8.º - Visitas de estudo

##### **Capítulo II – Formação em Contexto de Trabalho**

- Artigo 9.º - Âmbito e definição
- Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho
- Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento
- Artigo 12.º - Competências e atribuições
- Artigo 13.º - Calendarização da FCT
- Artigo 14.º - Avaliação da FCT
- Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

##### **Capítulo III – Prova de Aptidão Profissional**

- Artigo 16.º - Âmbito e definição
- Artigo 17.º - Conceção, concretização e avaliação da PAP
- Artigo 18.º - Competências e atribuições no âmbito da PAP
- Artigo 19.º - Apresentação e defesa da PAP
- Artigo 20.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional
- Artigo 21.º - Recursos à avaliação da Prova de Aptidão Profissional
- Artigo 22.º - Época especial de apresentação da PAP

##### **Capítulo IV - Disposições finais**

- Artigo 23.º - Período de revisão do Regulamento
- Artigo 24.º - Publicitação

## Capítulo I – Organização e funcionamento

### Artigo 1.º - Organização e estrutura curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se em módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD), ao longo de 3 anos letivos e, compreendem as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de trabalho. Incluem, ainda, o desenvolvimento do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP), que integra a avaliação externa.
2. Os referenciais de formação e as aprendizagens essenciais e/ou outros documentos curriculares das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados no sítio web oficial da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional em [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt), através da consulta do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. A estrutura curricular dos cursos profissionais encontra-se definida no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação atual.

### Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico (9º ano de Escolaridade) ou formação equivalente (CEF- Tipo 2 ou 3), ou jovens que tenham frequência do ensino secundário que procuram uma formação mais prática e orientada para o mercado de trabalho, que pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV, não excluindo a hipótese de prosseguir os estudos superiores.
2. Os alunos que completem 21 anos até 31 de agosto não são admitidos.
3. Para além do processo de orientação vocacional realizado na Escola, os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos, sempre que se considerar necessário, a um processo de avaliação vocacional pelos Serviços de Psicologia e Orientação – SPO que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.

### Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico

1. Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico pedagógico constituído por: um dossiê pedagógico, da responsabilidade do Diretor de curso, e um dossiê de turma, da responsabilidade do Diretor de turma, por cada ano do curso, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.
2. Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos devem ficar organizados em suporte digital.
3. É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar os documentos respetivos.
4. Do dossiê pedagógico (digital e físico) deve constar:
  - a) Listagem dos alunos;
  - b) Registo fotográfico dos alunos;
  - c) Horário da turma;
  - d) Contratos de formação (em dossiê específico da Direção)
  - e) Plano curricular do curso e cronograma;
  - f) Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas, módulos e ou UFCD;
  - g) Documentação específica de cada disciplina:
  - h) Elenco modular e ou de UFCD por ano e disciplina;
    - I. Planificações modulares e de UFCD;
    - II. Critérios específicos de avaliação e perfis de aprendizagem;
    - III. Material fornecido aos alunos;
    - IV. Material utilizado para avaliação;
  - i) Planificação das atividades, incluindo lista síntese das atividades desenvolvidas, os planos individuais de cada uma das atividades e visitas e os respetivos relatórios de atividades;

- j)** Mapas relativos à assiduidade (Plataforma INOVAR)
  - k)** Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida (Plataforma INOVAR);
  - l)** Documentação relativa aos processos FCT (dossiê digital e físico):
    - I. Colocações de alunos nas entidades de acolhimento e indicação dos respetivos orientadores;
    - II. Protocolos de cooperação com as entidades de acolhimento;
    - III. Planos de estágio;
    - IV. Protocolos de estágio;
    - V. Registos de assiduidade;
    - VI. Documentação relativa ao seguro;
    - VII. Autoavaliação e avaliação de FCT;
    - VIII. Relatório de FCT do aluno;
    - IX. Roteiros do orientador;
    - X. Documentação relativa à reunião com pais e encarregados de educação.
  - m)** Documentação relativa aos processos das PAP, designadamente, preparação, desenvolvimento e avaliação (dossiê digital e físico):
    - I. Procedimentos relativos à PAP;
    - II. Documentos de autoavaliação dos diversos momentos da PAP;
    - III. Pré projetos de PAP;
    - IV. Projetos de PAP;
    - V. Relatório final de PAP;
    - VI. Horários de defesa pública das PAP;
    - VII. Constituição dos júris das defesas públicas das PAP;
    - VIII. Atas de avaliação da defesa pública das PAP.
- 5.** Do dossiê (digital e físico) de turma deve constar:
- a)** Lista dos alunos da turma;
  - b)** Horário da turma;
  - c)** Horário do Diretor de turma;
  - d)** Caracterização socioeconómica da turma;
  - e)** Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
  - f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas;
  - g)** Processos dos alunos:
    - I. Fichas biográficas;
    - II. Registo de faltas;
    - III. Justificações de faltas;
    - IV. Participações disciplinares ou de ocorrências;
    - V. Comunicações aos pais e encarregados de educação;
    - VI. Registos de contactos com os encarregados de educação;
  - h)** Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:
    - I. Presenças;
    - II. Assuntos tratados;
    - III. Documentação distribuída;
  - i)** Atas das reuniões do conselho de turma;
  - j)** Pautas de final de período;

- k) Documentação enviada aos pais e encarregados de educação em cada momento de avaliação (plataforma INOVAR);
- l) Legislação;
- m) Registo de intervenções individuais junto de alunos.

#### **Artigo 4.º - Assiduidade**

1. Visando assegurar as aprendizagens dos alunos e a conclusão do curso com aproveitamento, e dando cumprimento ao definido no nº 1 do Artigo 40º da Portaria 235-A/2018, os alunos têm de cumprir necessariamente 90% da carga horária de cada módulo /UFCD das diversas disciplinas e 95% da carga horária da FCT.
  - 1.1. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
2. As faltas dos alunos são registadas pelo docente no programa de gestão de alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no Regulamento Interno da Escola.
  - 4.1. Quando a falta de assiduidade do aluno, no âmbito da formação curricular, for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:
    - a) quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
    - b) quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - 4.2. Quando a falta de assiduidade do aluno, no âmbito da FCT, for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Quando for atingido 50% do total de faltas de um módulo/UFCD, numa disciplina, os pais ou encarregados de educação serão contactados, pelo DT, no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento de primeira linha.
6. Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de um módulo/UFCD de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.
  - 6.1. As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
  - 6.2. O cumprimento do PARA, nos termos definidos no Regulamento Interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação.
  - 6.3. Só pode ser aplicado um PARA por ano a cada disciplina e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.
  - 6.4. O não cumprimento do PARA pelo aluno, independentemente da idade, implica a não conclusão do módulo/UFCD da disciplina em causa.
    - 6.4.1. Para os alunos dos 1º e 2º anos, implica ainda a impossibilidade de se propor à realização desse módulo/UFCD, no ano letivo em curso, nos termos previstos no ponto 7 do Artigo 6º.
7. As situações previstas nas alíneas anteriores não isentam o aluno do dever de assiduidade, a fim de dar cumprimento ao disposto no número 1 do artigo 40º da portaria nº 235-A/2018.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do PARA pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Artigo 5.º - Reposição de aulas**

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas para 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 nove horas de formação, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
  - b) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa, nos termos do número 2 do artigo 44º da Portaria nº 235-A/2018.
  - c) à permuta entre os docentes.
3. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, estes devem ser informados pelo Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso.
4. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, deve ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.
  - 4.1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação do processo de reposição de aulas.
  - 4.2. Compete ao Diretor de Turma a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.

**Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens**

1. O regime de avaliação e de certificação das aprendizagens adquiridas pelos alunos, sustentado na legislação em vigor, encontra-se explicitado no Referencial de avaliação Pedagógica da Escola.
2. A avaliação interna assume caráter formativo e sumativo.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias, para melhorar a aquisição de conhecimentos, capacidades e atitudes.
4. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
  - 4.1. A avaliação sumativa ocorre:
    - a) no final de cada período sendo formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos dos artigos 26º e 27º da Portaria nº 235-A/2018;
    - b) após a conclusão da FCT;
    - c) nas épocas destinadas à Avaliação sumativa de caráter extraordinário previstas para a recuperação de módulos e UFCD em atraso, nos termos do RIE e do ponto 6 (avaliação sumativa de caráter extraordinário) do presente artigo.
5. Considerando a lógica modular, a publicitação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
  - 5.1. Nas pautas de final de período devem ser publicadas todas as classificações dos módulos concluídos pelos alunos até essa data.
6. Avaliação sumativa de caráter extraordinário
  - 6.1. Os alunos que não concluem os módulos/UFCD dentro do tempo normal de lecionação podem requerer a aplicação de provas de recuperação de acordo com as disposições do RIE.
  - 6.2. As provas de recuperação de módulos realizam-se e são aplicadas:
    - a) em julho, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas;
    - b) em setembro, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas;
    - c) nos primeiros quinze dias do 3º período, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, duas provas.

- 6.2.1.** Aos alunos do 3º ano do ciclo de formação ou autopropostos é, ainda, permitido realizar provas em dezembro, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas.
- 6.2.1.1.** Esta recuperação pode revestir a forma de realização de trabalhos, quando o(s) professor(es) do(s) módulo(s)/UFCD, considerarem pertinente e adequado às aprendizagens.
- 6.2.1.2.** Podem revestir forma escrita e/ou oral ou prática e incluir atividades a realizar na Escola e/ou a realizar fora da Escola (logo que esteja previsto um momento para entrega e breve defesa do trabalho, perante um Júri composto por dois docentes/formadores, sendo um o professor do módulo ou da UFCD em avaliação e o outro o Diretor de Curso).
- 6.2.1.3.** Situações excecionais serão analisadas, avaliados e decididos pelo Diretor, ouvidos o conselho de turma, o Diretor de curso e os serviços de psicologia e orientação da Escola.
- 6.3.** Compete ao Diretor a divulgação dos calendários de realização das provas e a sua divulgação (nos espaços habituais no interior da Escola e na página da Escola na internet).
- 6.4.** É da exclusiva responsabilidade do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação o dever de informar-se da hora, data e local da realização das provas em que se inscreveu.
- 6.5.** Para efeitos de aprovação, a classificação a atribuir ao aluno que se submeta a qualquer das provas de recuperação previstas no número 6.2., será a que resulta da classificação obtida na prova, arredondada às unidades, quando igual ou superior a 9,5 (nove, cinco) valores.
- 6.6.** A inscrição para realização das provas de recuperação deve ser feita nos serviços administrativos e está sujeita ao pagamento de uma taxa por prova, a definir pelo Diretor.
- 6.6.1.** O valor da taxa atrás referida será devolvido ao aluno sempre que este obtenha classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova.
- 6.7.** Para a organização da *Avaliação sumativa de carácter extraordinário* é criado um secretariado que coordena todas as atividades relacionadas com este processo. Este secretariado será designado pelo Diretor.
- 7.** A avaliação e classificação de cada módulo/UFCD pode ser objeto de reclamação/pedido de revisão da classificação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.
- 8.** Está prevista a possibilidade de realização de melhoria de classificação para os alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s) módulo(s)/UFCD, em lecionação na respetiva turma/ano do ciclo de formação e em que se encontre matriculado.

### **Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, Conclusão e Certificação**

- 1.** A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD. Também a aprovação na FCT e na PAP implicam a obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 2.** Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores.
- 3.** A progressão é objeto de deliberação em CT.
- 3.1.** Os alunos que não tenham obtido aprovação em pelo menos 50% dos módulos/UFCD previstos para o ano letivo, não poderão progredir.
- 3.2.** Os casos dos alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de um curso que não tenham obtido aprovação em pelo menos 50% dos módulos/UFCD previstos para esse ano deverão ser alvo de análise pelo conselho de turma e pelos SPO a fim de (re)avaliar o seu percurso formativo /perfil para o curso que frequentam.
- 3.3.** Tendo em vista o previsto no nº 1 do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, os alunos dos 1º e 2º anos, que à data da reunião de avaliação do 3º período não se encontrem abrangidos pela Escolaridade obrigatória e que, apesar de todas as medidas implementadas, não corrigiram o problema de falta grave de assiduidade e registem um número de faltas injustificadas que ultrapasse 10% do total da carga horária do curso nas disciplinas das 3 áreas de formação (sociocultural, científica e tecnológica) não poderão progredir ao ano subsequente e não podem matricular-se no mesmo curso.
- 4.** Em qualquer momento do ano letivo, situações de alunos que não se encontrem abrangidos pela Escolaridade obrigatória, com uma assiduidade comprometedoras do cumprimento total da carga horária anual do curso e que

estejam em situação de incumprimento de qualquer um dos outros deveres dos alunos, serão objeto de análise, podendo ser proposta a sua exclusão imediata do curso.

**5.** Os casos excecionais serão avaliados e decididos pelo Diretor, ouvidos o conselho de turma, o Diretor de curso e os serviços de psicologia e orientação da Escola.

**6.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD de todas as componentes de formação, na FCT e na PAP e pelo cumprimento do previsto no Artigo 4º relativo a assiduidade.

**6.1.** A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

**6.3.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

**7.** A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 qualificação do QNQ, e correspondente nível do QEQ, a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
- c) O certificado deve identificar a participação em projetos, nomeadamente os desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento, e a representação dos pares e participação em atividades e projetos.

**8.** Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

### **Artigo 8.º - Visitas de estudo**

**1.** As visitas de estudo, quando previstas, e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.

**2.** As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências ou conhecimentos adquiridos.

**3.** As visitas de estudo regem-se pelo Regulamento de Visitas de Estudo da Escola.

**4.** Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos profissionais, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:

- a) As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/5 tempos) e turno da tarde (5/4 tempos), até ao máximo de nove tempos diários.
- b) As horas de formação devem ser distribuídas pelos professores organizadores e acompanhantes.
- c) A participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar.
- d) Em casos muito excecionais, por motivos disciplinares/comportamentais, o conselho de turma pode considerar justificável a não participação de um aluno numa visita de estudo. Nestes casos, o aluno terá de cumprir, na Escola, atividades propostas pelos professores, a realizar durante os tempos letivos correspondentes aos da duração da visita de estudo.
- e) Em caso de não comparência na Escola para cumprimento das atividades referidas na alínea anterior, será marcada falta nas disciplinas no âmbito das quais se realiza a visita de estudo.

## Capítulo II – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

### Artigo 9.º - Âmbito e definição

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 entidades de acolhimento, empresas ou instituições, como experiências de trabalho sob a forma de estágio, por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
3. É uma componente de formação, realizada pelos alunos dos cursos profissionais e que pretende contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos; promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho; permitir a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação a atividades concretas, no mundo real do trabalho; desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo, espírito empreendedor e de iniciativa e fomentar a capacidade de atualização e de formação constantes.
4. A FCT terá lugar nos segundo e terceiro anos do curso, com a duração de cento e cinquenta (150) horas, a realizar no segundo período do segundo ano de formação, e quatrocentas e cinquenta (450) horas, a realizar no final do terceiro ano de formação.
5. Os protocolos de cooperação e plano da FCT celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos na lei.
7. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de curso, antes das atividades de formação a que respeita.

### Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho

1. Todos os alunos são admitidos à FCT.
2. A não colocação de um aluno na FCT pode ocorrer em condições especiais e sob proposta, devidamente fundamentada, do Diretor de curso, auscultado o conselho de turma.
  - 2.1. Compete ao Diretor deliberar e decidir sobre a proposta apresentada pelo Diretor de curso.
3. Os alunos menores de idade abrangidos pelo número 2. do presente artigo deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano de trabalho, na Escola, que lhes permita a preparação para a recuperação de eventuais módulos/UFCD em atraso e/ou, sempre que possível, a conclusão dos mesmos por frequência.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é da competência do Diretor de curso, que deverá ouvir, prévia e necessariamente, os docentes envolvidos diretamente no acompanhamento da FCT.
  - 4.1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FCT.

- 4.2.** A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos critérios definidos pela Escola, a saber:
- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
  - b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) Proximidade geográfica entre os locais da entidade de acolhimento e a residência do aluno.

#### **Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento**

1. 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.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, quando o aluno seja ainda menor de idade.
3. O plano de FCT, o protocolo de colaboração e o regulamento de estágio, depois de assinados, passam a ser parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver, a programação, o período de duração, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade de acolhimento onde se realiza a FCT.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta, que designa um professor orientador, e a entidade de acolhimento, que designa um tutor para o efeito.
5. Os alunos, quando a FCT decorra fora da Escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. A FCT tem a duração seiscentas horas.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração ultrapassar as 35 horas semanais, nem a duração diária de sete horas, sempre que possível.
8. Durante o período da FCT, o aluno deve apresentar relatórios das atividades, nos seguintes termos:
  - a) no 2º ano de formação, um relatório de avaliação da FCT, a entregar nos dois dias seguintes à conclusão das horas de formação em contexto de trabalho.
  - b) no 3º ano de formação:
    - i. um relatório intermédio, que será entregue em data a definir pelo professor orientador da FCT;
    - ii. um relatório final da FCT, de carácter global, em que discrimine as atividades desenvolvidas e proceda à sua autoavaliação, a ser entregue ao professor orientador da FCT nos dois dias seguintes à conclusão da FCT.

#### **Artigo 12.º Competências e atribuições**

1. São responsabilidades da Escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a FCT;
  - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de 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 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) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- f) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT;
- g) Intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT;
- h) 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 do professor orientador:**

**3.1.** O professor orientador da FCT é designado pela Direção da Escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/técnica.

**3.2.** São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor da Escola, o Diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de implementação da FCT – pelo menos três vezes por período de FCT;  
Deve, contudo, assegurar o acompanhamento semanal dos alunos por outras vias, nomeadamente via correio eletrónico ou via telefone, a fim de verificar o cumprimento do plano de trabalho;
- 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, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

**4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:**

- a) Designar o tutor da empresa/instituição.
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento.
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.
- 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 do aluno:**

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 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 e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e final da FCT.

### **Artigo 13.º - Calendarização da FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho será realizada, preferencialmente, no 2º período do 2º ano de formação e no final do ano letivo do 3º ano de formação.

### **Artigo 14.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter formativo, contínuo e sistemático e permite 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.

2.1. A avaliação final da FCT, arredondada às unidades, tem por base a classificação da FCT do 2ºano e a classificação da FCT do 3º ano, nos seguintes termos:

i. Avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT e o aluno, e que tem por objeto o desempenho do aluno na entidade de estágio com a ponderação de oitenta por cento (80%);

ii. A avaliação realizada pelo professor orientador da FCT, dos relatórios de estágio, elaborados pelo aluno e descritivos das atividades desenvolvidas no período de estágio e da avaliação das mesmas face ao definido no plano de trabalho, com a ponderação de vinte por cento (20%).

2.2. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = [FCT (2^\circ \text{ ano}) + 3 \times FCT (3^\circ \text{ ano})] / 4$$

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

a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.

b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

c) Assiduidade e pontualidade.

d) Integração na entidade de acolhimento.

e) Capacidade de iniciativa.

f) Relacionamento interpessoal

g) Conhecimento da área de atividade da formação

h) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios.

4. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno, quando maior, e/ou o encarregado de educação, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos Serviços Administrativos e o pagamento de uma taxa a definir anualmente pelo Diretor.

### **Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de abandono da FCT pelo aluno ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com seu o comportamento e atitudes ou de abandono por desistência, a Escola deverá providenciar para que:

a) O Diretor de curso e o professor orientador, com a maior brevidade possível, procedam à audição e registo material das alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento, assim como de eventuais testemunhas por aqueles referidas, a fim de elaborar um relatório objetivo e circunstanciado da situação, no prazo de cinco dias úteis.

b) O original seja entregue, datado e assinado pelos Diretor de curso e professor orientador, na Direção da Escola e fornecida cópia ao Diretor de turma.

c) O Diretor de turma, após conhecimento do relatório referido na alínea anterior, diligencie no sentido de se dar cumprimento aos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética Escolar*), no Regulamento Interno da Escola.

2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, é responsabilidade daquele o estabelecimento do contacto com uma nova entidade de acolhimento.

**2.1.** O aluno deve requerer ao Diretor da Escola a celebração do novo protocolo, indicando a nova entidade de acolhimento.

**2.2.** A celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento fica sujeita à aprovação do Diretor da Escola, que poderá, para fundamentar a sua decisão, ouvir o Diretor de curso e/ou o Diretor de turma.

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

#### **Artigo 16.º - Âmbito e definição**

- 1.** A PAP integra a avaliação externa.
- 2.** A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação com especial enfoque nas áreas de competência do PASEO e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 3.** Todos os alunos são admitidos à PAP, desde que cumpram os requisitos relativos à sua conceção, organização e apresentação estipulados no artigo 6º do presente regulamento.
- 4.** A calendarização, conceção e concretização da PAP é definida pela Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 5.** O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente de Formação Tecnológica/ Técnica.
- 6.** 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
- 7.** O(s) docente(s) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP previstos são designados pela direção da Escola de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/técnica, podendo ser ouvido o Diretor de curso.

#### **Artigo 17.º - Conceção, concretização e avaliação da PAP**

- 1.** A concretização do projeto compreende quatro momentos:
  - a) Conceção do pré projeto e do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação;
  - d) Elaboração do relatório final.
- 2.** A conceção do pré projeto deve-se iniciar no 2º ano do curso, em março/abril, com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos docentes orientadores do projeto.
  - 2.1.** Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.
  - 2.2.** Os alunos, apoiados por um ou mais professores orientadores, conceberão o pré projeto, um plano estruturando da seguinte forma:
    - a) Identificação do aluno e curso;
    - b) Identificação do projeto (título);
    - c) Objetivos do projeto;
    - d) Descrição sumária do produto final que pretende obter;
    - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
    - f) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada uma das fases;
    - g) Indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades

curriculares e fora da Escola.

**2.3.** O pré projeto aprovado deve ser entregue ao professor orientador e ao Diretor de curso em suporte digital.

**3.** Os alunos concluirão a conceção do projeto até ao final de outubro do ano letivo seguinte (3º ano do curso) e procederão à entrega do mesmo, em suporte digital, ao professor orientador e ao Diretor de curso.

**4.** Após esta fase, inicia-se o desenvolvimento do projeto incluindo, recolha de informação, seleção de materiais, orçamentos, tratamento dos dados, elaboração do produto, extração de conclusões, de acordo com o projeto em desenvolvimento.

**5.** Durante o desenvolvimento do projeto os alunos organizarão um dossier onde conste o projeto da PAP, a documentação produzida, o registo da consulta e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova, nomeadamente a autoavaliação das diferentes fases do projeto e do respetivo desenvolvimento os registos das avaliações intermédias do professor acompanhante.

**6.** Do desenvolvimento do projeto resultará um relatório final que integra:

- a) Fundamentação da escolha do projeto;
- b) Documentos ilustrativos do desenvolvimento e da concretização do projeto;
- c) Análise crítica global da execução do Projeto, considerando obstáculos encontrados e as estratégias de superação;
- d) Referências/Bibliografia;
- e) Anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).

**6.1.** O relatório escrito deve obedecer à seguinte formatação: tipo de letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 (um, cinco), em formato A4 e encadernado, exceto esquemas ou outros elementos ilustrativos, referir as fontes documentais consultadas e possuir índice.

**6.2.** O relatório é entregue em suporte digital. Compete, no entanto, ao aluno, caso lhe seja solicitado, entregar uma cópia ao Diretor de curso, para arquivo, dentro do prazo estabelecido.

**6.3.** Dos relatórios da PAP deve ficar cópia arquivada na Escola. Compete ao Diretor de Curso fazer a sua entrega na Direção.

**7.** Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios e correspondente ponderação:

**7.1.** Desenvolvimento do projeto (50%):

- a) Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);
- b) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%);
- c) Organização da PAP (5%).

**7.2.** Relatório final (25%):

- a) Grau de rigor técnico e científico e de organização do relatório (15%);
- b) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do trabalho (10%).

**7.3.** Defesa do projeto (25%):

- a) Capacidade de argumentação na defesa do trabalho (20%);
- b) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

**8.** A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

**9.** A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PAP = DEP * 0.5 + REL * 0.25 + DPR * 0.25$$

Sendo:

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

DEP = classificação do desenvolvimento do projeto, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

REL = classificação do relatório, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

DPR = classificação da defesa do projeto, atribuída pelo júri da PAP, arredondada às unidades.

10. A avaliação incide sobre todas as fases do projeto e é feita de acordo com as grelhas de avaliação.
11. Os professores orientadores deverão criar condições para que os alunos procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização prevista.
  - 11.1. A autoavaliação terá carácter formativo, devendo ser utilizados os respetivos modelos.
  - 11.2. Salvo quando devidamente justificado, devem respeitar-se os seguintes prazos/datas:
    - Entrega do pré projeto e 1ª autoavaliação – final do 3º período (2º ano de formação);
    - Entrega do Projeto de PAP e 2ª autoavaliação – final de outubro (3º ano de formação);
    - Entrega do relatório intermédio e autoavaliação intermédia – final do 1º período (3º ano de formação);
    - Entrega do relatório final – final do 2º período (3º ano de formação);
12. Para a concretização da PAP será marcado no horário dos alunos um ou dois tempos letivos.

### **Artigo 18.º - Competências e atribuições no âmbito da PAP**

1. Ao Diretor de curso compete:
  - a) Apresentar, em Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da PAP, o calendário de realização das defesas de PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, para aprovação em Conselho Pedagógico;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
  - c) Entregar à direção um documento onde conste a lista de alunos e o nome dos orientadores de PAP no 11º ano e, depois, no início do 12º ano.
  - d) Assegurar, em articulação com a direção da Escola, os procedimentos necessários á realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
  - e) Compete, ainda, ao Diretor de curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor à direção da Escola a anulação da PAP, a qual deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico.
  - f) Supervisionar o cumprimento da calendarização e planificação do Projeto.
  - g) Assegurar, em articulação com o Diretor e demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de turma, a coordenação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com o calendário estabelecido, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.
2. Aos professores orientadores e/ou acompanhantes compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
    - i. Apoiar os alunos ao nível da conceção, fundamentação teórica e acompanhamento na execução.
    - ii. Fornecer as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação. esclarecendo-os que aquele incide, nomeadamente, sobre: o relatório final, o empenho pessoal, a capacidade para superar dificuldades, a autonomia de realização, a complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados, o grau de concretização do projeto e o cumprimento da calendarização prevista;
  - c) Informar o aluno sobre os prazos a cumprir. de que o final do mês de maio é o prazo limite para a entrega dos materiais considerados relevantes para o produto a apresentar, findo o qual o aluno deixará de reunir condições de admissão à defesa da PAP;
  - d) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, implementando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - f) Manter o Diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
  - g) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

h) Solicitar ao Diretor de curso que informe o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, da possibilidade de não admissão à defesa da PAP, explicitando os motivos, de acordo com as alíneas c) e d) do presente número.

3. Ao aluno compete:

- a) Seguir as indicações do(s) orientador(es);
- b) Proceder a alterações pertinentes que sejam propostas;
- c) Respeitar os prazos estabelecidos;
- d) Cumprir o regulamento da PAP, apresentado pelo professor orientador.

4. A falta de entrega de trabalhos, por motivos imputáveis ao(s) aluno(s) é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.

5. Todos os custos relacionados com um novo processo de avaliação da PAP e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

### **Artigo 19.º - Apresentação e defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorre no final do ano letivo, mês de julho, em que o aluno iniciou o processo de desenvolvimento do projeto e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção, após a realização da FCT.

2. A apresentação pública e defesa da PAP tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de sessenta minutos.

ii. Se a PAP for apresentada por um aluno devem ser tidos como tempos de referência 15 minutos para a apresentação e 20 minutos para a defesa perante o júri;

iii. Se a PAP for apresentada por um grupo de 2 alunos devem ser tidos como tempos de referência 10 minutos para a apresentação por aluno e 25 minutos para a defesa perante o júri;

iv. Se a PAP for apresentada por um grupo de 3 alunos devem ser tidos como tempos de referência 10 minutos para a apresentação por aluno e 30 minutos para a defesa perante o júri;

3. O aluno deve entregar os elementos a apresentar na defesa pública da PAP ao Diretor de curso e ao professor orientador, quinze dias antes da sua realização.

4. O Diretor de curso faz chegar os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri da PAP, até oito dias antes da realização da mesma.

5. A falta injustificada à prova ou a não entrega dos elementos necessários à sua realização determina que a apresentação e defesa da prova só se poderá realizar no ano letivo seguinte.

6. A definição da ordem da apresentação da PAP, pelos alunos, é da responsabilidade do Diretor do curso, ouvido o professor orientador.

7. Cabe ao aluno/grupo de alunos a escolha do método e dos meios técnicos a utilizar na sua apresentação, de acordo com a orientação do(s) professor(es) orientador(es) envolvido(s) no projeto.

8. A interpelação dos alunos, por parte do júri, deverá limitar-se ao tema da PAP.

9. No final da apresentação e da defesa o aluno deverá preencher o documento de autoavaliação.

### **Artigo 20.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da Escola, que preside;
- b) O coordenador da qualificação;
- c) O Diretor de curso;
- d) O Diretor de turma;
- e) Um professor orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a e), e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.
  3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo coordenador da qualificação ou por um dos elementos da direção da Escola, designado pelo Diretor, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, pela ordem enunciada no número 1., pelo Diretor de curso ou pelo Diretor de turma, ou, ainda, no impedimento destes, por professor designado pela direção.
  4. O Presidente do júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
  5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata individualizada, em modelo próprio, e preenchida uma grelha de avaliação assinada por todos os elementos do júri presentes.
  - 5.1. A ata será colocada no processo individual do aluno.
  6. As classificações obtidas pelos alunos na PAP serão afixadas em pauta pública.

#### **Artigo 21.º - Recursos à avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. A avaliação da PAP pode ser objeto de reclamação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.
  - 1.1. A reclamação deve ser apresentada na Escola no prazo máximo de três dias úteis subsequentes à data da afixação das pautas.
  2. Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.
    - 2.1. A não fundamentação ou a emissão de juízos de valoração subjetiva determinam a rejeição da reclamação.
  3. A aceitação da reclamação determina a convocação do júri da PAP, pelo Diretor da Escola.
    - 3.1. O júri da PAP reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso, elaborar uma resposta e decidir sobre o teor do mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis, a contar do dia subsequente ao da entrada da reclamação.
  4. Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

#### **Artigo 22.º - Época especial de apresentação da PAP**

1. O aluno que, por motivos de força maior, devidamente comprovados, não realizar a apresentação da PAP na época normal poderá, ainda, usufruir de uma época especial, desde que o requeira ao Diretor.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o Diretor, o Diretor de curso e o aluno, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do Júri.
3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.

### **Capítulo IV - Disposições finais**

#### **Artigo 23.º - Período de revisão do Regulamento**

1. Este Regulamento poderá ser revisto por proposta dos Diretores de curso ou por proposta de mais de cinquenta por cento (50%) dos professores de um dos cursos profissionais em funcionamento na Escola.
  - 1.1. A revisão extraordinária implica que os proponentes procedam à apresentação, por escrito, das propostas de alteração e à sua fundamentação.
2. Compete ao coordenador da qualificação a coordenação dos procedimentos de revisão deste Regulamento.

**Artigo 24.º - 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.