



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

EDIÇÃO 2024 | 2027

ESCOLA MESTRE DOMINGOS SARAIVA
www.emds.edu.pt

Rua Dr. Coutinho Pais, nº 14/16
2725-043 Alqueirão

E-mail: secretaria@emds.edu.pt
Telefone: 21 922 51 50

Índice

PREÂMBULO	5
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	5
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
Artigo 1.º	6
Destinatários	6
Artigo 2.º	6
Condições de Frequência	6
Artigo 3.º	6
Candidatura, Seleção e Matrícula	6
Artigo 4.º	6
Catálogo Nacional de Qualificações e Referenciais de Formação	6
Artigo 5.º	7
Matriz Curricular	7
Artigo 6.º	8
Constituição de Turmas	8
Artigo 7.º	8
Manuais Escolares e Materiais de Apoio	8
Artigo 8.º	9
Aquisição, Gestão de Materiais e Recursos	9
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	10
Artigo 9.º	10
Composição e Competências da Equipa Pedagógica	10
Artigo 10.º	10
Coordenação dos Cursos Profissionais	10
Artigo 11.º	11
Diretor de Curso	11
Artigo 12.º	11
Coordenador dos Diretores de Turma	11
Artigo 13.º	12
Diretor de Turma	12
Artigo 14.º	12
Secretário	12
Artigo 15.º	13
Professor / Formador	13
Artigo 16.º	13
Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação	13

Artigo 17.º	14
Conselhos de Turma	14
Artigo 18.º	14
Dossier Técnico-Pedagógico	14
CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS	15
Artigo 19.º	15
Reposição de Aulas	15
Artigo 20.º	16
Regime de Assiduidade	16
Artigo 21.º	16
Excesso de Faltas e Recuperação de Aprendizagens	16
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	17
Artigo 22.º	17
Processo de Avaliação	17
Artigo 23.º	18
Avaliação Sumativa	18
Artigo 24.º	19
Processo de Equivalências	19
Artigo 25.º	20
Reclamação e Recursos	20
Artigo 26.º	20
Recuperação de Módulos/UFCD não concluídos	20
Artigo 27.º	21
Aprovação e Progressão	21
Artigo 28.º	21
Conclusão e Certificação	21
Artigo 29.º	22
Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos	22
CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	22
Artigo 30.º	22
Âmbito e Definição	22
Artigo 31.º	23
Condições de Acesso e Organização	23
Artigo 32.º	24
Distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento	24
Artigo 33.º	24
Protocolos de Estágio	24
Artigo 34.º	24

Plano de Trabalho Individual.....	24
Artigo 35.º	25
Responsabilidades dos Intervenientes na FCT	25
Artigo 36.º	26
Regime de Assiduidade na FCT	26
Artigo 37.º	26
Seguro Escolar	26
Artigo 38.º	27
Avaliação da FCT.....	27
CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	27
Artigo 39.º	27
Âmbito e Definição	27
Artigo 40.º	28
Calendarização do Processo	28
Artigo 41.º	29
Orientação e Acompanhamento.....	29
Artigo 42.º	29
Realização da Prova de Aptidão Profissional	29
Artigo 43.º	30
CrITÉrios de Classificação a observar pelo Júri da PAP	30
Artigo 44.º	31
Constituição do Júri de Avaliação e Competências	31
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	31
Artigo 45.º	31
Casos Omissos.....	31
Artigo 46.º	31
Entrada em Vigor	31

PREÂMBULO

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento e avaliação dos cursos profissionais na Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Portaria 235/A 2018, Diário da República n.º 162/2018, 1º Suplemento, Série I de 2018-08-23

Decreto-Lei n.º 55/2018, DR 129, Série I de 2018-07-06, Presidência do Conselho de Ministros, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho - Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo.

Declaração de Retificação n.º 525/2013, de 29 de abril - Retifica o Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril;

Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Altera o Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho que define as condições para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro - Alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Despacho normativo n.º 29/2008, Diário da República n.º 108/2008, Série II de 2008-06-05, Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Despacho normativo n.º 36/2007, Diário da República n.º 193/2007, Série II de 2007-10-08. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho - Define as condições para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 1.º DESTINATÁRIOS

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b) Procuram um ensino mais prático e orientado para o mercado de trabalho;
 - c) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - d) Pretendam ingressar num Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP);
 - e) Pretendam ingressar no ensino superior.

ARTIGO 2.º CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. Não é permitida a frequência de cursos desta oferta formativa a alunos que à data do início do 1º ano escolar já tenham atingido os 20 anos.
2. Excetuam-se os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.
 - a) Para o ano letivo em vigor, possibilita-se excecionalmente, a frequência do último ano do curso, de forma que os alunos possam concluir o seu percurso formativo.

ARTIGO 3.º CANDIDATURA, SELEÇÃO E MATRÍCULA

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, através da matrícula no Portal das matrículas, podendo a escola solicitar o preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. A escola, através dos diversos serviços disponibiliza informação aos alunos, Pais e Encarregados de Educação (EE) sobre o funcionamento dos cursos.
3. No final de cada ano letivo, a renovação da matrícula é automática.
4. Excecionalmente poderão ser aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.

ARTIGO 4.º CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES E REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Estes cursos, integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. A Portaria nº 235A/2018, de 23 de agosto, define a regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.

4. A mesma portaria define as regras e procedimentos de conceção e operacionalização do currículo dos cursos, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
5. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por 3 anos de ciclo de formação e compreendem 3 componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, integrando esta última a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do curso.
6. Os referenciais de formação constam de portaria própria, ou no CNQ, Catálogo Nacional de Qualificações e nos programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx>). O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.
7. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais (correspondentes a 42 tempos de 50 minutos).

ARTIGO 5.º

MATRIZ CURRICULAR

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhadas nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
2. O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de 3 anos do ciclo de formação.
3. A matriz curricular-base engloba as Componentes de Formação: Sociocultural, Científica, Técnica e a FCT.

Componente de Formação Sociocultural	
Disciplinas ^(a)	Horas ^(f)
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Total	1000
Componente de Formação Científica	
2/3 disciplinas ^(c)	500
Total	500
Componente de Formação Técnica, Tecnológica e Prática	
3/4 disciplinas ^(d)	1275
Total	1275
Formação em Contexto de Trabalho - FCT ^(e)	600 a 840
Total	600 a 840
Carga Horária do Curso (FCT 600h/840h)	3375 / 3615

- (a) **Componente de Formação Sociocultural**, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos - construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) **Componente de Formação Científica**, estruturada em 2/3 disciplinas - formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação, fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.
- (d) **Componente de Formação Técnica**, organizada em UFCD - aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação fixadas nos Planos Curriculares definidos pela escola.
- (e) **FCT** - aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- (f) Carga horária não compartimentada pelos 3 anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

4. **Domínios de Autonomia Curricular (DAC)** devem identificar as disciplinas/UFCD envolvidas, bem como a forma de organização. Na sua concretização não fica prejudicada existência das componentes de formação, bem como das disciplinas/UFCD, previstas na matriz curricular.
5. **Cidadania e Desenvolvimento** - área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. Não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

ARTIGO 6.º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

ARTIGO 7.º

MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO

1. Quando adotados manuais escolares, os alunos poderão usufruir do sistema de empréstimo através do programa MEGA.
2. Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes de Formação Científica e Técnica, não sendo possível, adotar um manual único para uma disciplina/módulos/UFCD, deverá ser disponibilizado aos alunos informação de:
- i. Textos/recursos elaborados pelo professor da disciplina/UFCD;
 - ii. Fotocópias de partes de livros;
 - iii. Outros materiais que os professores considerem adequados.
3. Serviço de Reprografia - o professor deve disponibilizar material/exemplar, para ser fotocopiado e adquirido pelos alunos.
4. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar deverão pagar a parte correspondente de acordo com o seu escalão, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 8.º

AQUISIÇÃO, GESTÃO DE MATERIAIS E RECURSOS

- Os professores devem informar o Diretor de Curso, que posteriormente comunicará à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/gestão de materiais/matérias-primas para o desenvolvimento do curso.
- Todo o material adquirido é propriedade da Escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Deve ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
- Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os professores deverão requisitar o material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade.
- É obrigatória a utilização de farda a fim de facilitar a identificação dos alunos e a criação de uma identidade profissional, nas atividades para a comunidade educativa, dentro e fora da escola.
- O uso de farda é um fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos alunos. Tendo em consideração o âmbito técnico da atividade formativa que frequenta, o aluno deverá cuidar da sua higiene e apresentação pessoal, de acordo com as normas seguidamente descritas:
 - Usar farda, nas condições definidas pela Escola;
 - Zelar pela sua farda e sua correta apresentação em público;
 - Não utilizar peças e/ou artigos de qualquer natureza, não previstos;
 - Comparecer com a farda sempre que solicitada e prevista para cada ocasião;

7. Farda obrigatória por curso:

a) Curso Profissional Técnico de Desporto

	Descritivo	Aquisição
Todos	Fato de treino (verde e preto) e pólo (verde)	Papelaria da escola
	Calções azuis/pretos	Compra livre
	Meias e Ténis	

b) Curso Profissional Técnico de Saúde

	Descritivo	Aquisição
Todos	Bata azul-clara	Compra livre

c) Curso Profissional Técnico de Serviços Jurídicos

	Descritivo	Aquisição
Raparigas	Fato completo preto (casaco + calça/saia), camisa branca, lenço, sapato preto	Compra livre
Rapazes	Fato completo preto (casaco + calça), camisa branca, gravata, sapato preto	

d) Curso Profissional Técnico de Turismo

	Descritivo	Aquisição
Raparigas	Fato completo azul-escuro (casaco + calça/saia), camisa branca, sapato preto/azul, lenço amarelo (facultativo)	Compra livre
Rapazes	Fato completo azul-escuro (casaco + calça), camisa branca, sapato preto/azul, gravata amarela (facultativo)	

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 9.º

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma (DT) e integra os professores das diferentes disciplinas/UFCD e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os professores acompanhantes de FCT, os formadores externos, quando existam e o Serviço de Psicologia e Orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso e o DT, promovendo o sucesso educativo;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola, integrados no respetivo Regulamento Interno ou em regulamento próprio;
3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

ARTIGO 10.º

COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pela Direção da Escola, no início de cada ano letivo, de entre os Diretores de Cursos Profissionais.
2. Competências:
 - a) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos Diretores de Curso em estreita articulação com a Direção da Escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - b) Reunir com os Diretores de Curso, ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - c) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
 - d) Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade do mercado com o Serviço de Psicologia e Orientação);
 - e) Conceber, conjuntamente com os Diretores de Curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
 - f) Coordenar, com os Diretores de Curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
 - g) Coordenar o processo de protocolos em articulação com a Direção da Escola;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola.

3. O Coordenador dos Diretores de Curso terá assento no Conselho Pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.

ARTIGO 11.º

DIRETOR DE CURSO

1. O Diretor de Curso é designado pela Direção da Escola, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a Componente de Formação Técnica.
2. Competências:
 - a) Coordenar a ação técnico-pedagógica do curso, articular entre as diferentes componentes de formação/disciplinas/UFCD e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
 - b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
 - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma (CT), no âmbito das suas funções;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o orientador de FCT responsável pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) Assegurar a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação;
 - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - i) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
 - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - k) Proceder, em cada CT, ao registo das horas de formação em contexto escolar já ministradas por cada professor e dar a conhecer ao Coordenador dos Diretores de Curso, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
 - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 12.º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. O Coordenador dos Diretores de Turma do ensino profissional é designado pela Direção da Escola, no início de cada ano letivo, de entre os DT das turmas do ensino profissional.
2. Competências:
 - a) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos DT em estreita articulação com a Direção da Escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - b) Reunir com os DT, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - c) Planificar e coordenar, conjuntamente com os DT, as atividades a desenvolver anualmente,

procedendo à sua avaliação;

- d) Divulgar junto dos DT toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 13.º

DIRETOR DE TURMA

1. O DT é designado pela Direção de Escola, no início de cada ano letivo;
2. Competências:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, o SPO, os pais e os EE;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Articular as atividades da turma com os pais e EE, promovendo a sua participação;
 - d) Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e aos EE;
 - e) Organizar o *dossier* técnico-pedagógico da turma;
 - f) Fazer o registo semanal das faltas do aluno;
 - g) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no CT de avaliação considerando os seguintes itens:
 - i) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - ii) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação e de concretização de projetos na comunidade educativa;
 - iii) Síntese das principais potencialidades e dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento curricular, sempre que se justifique, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - iv) Perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na sua progressão, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o item ii).
 - h) No final de cada semestre, e em reunião de CT, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos/UFCD;
 - i) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado de turma e do representante dos EE, lavrada em ata própria, que será entregue na Coordenação dos Diretores de Turma (CDT);
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 14.º

SECRETÁRIO

1. O secretário é designado pela Direção da Escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da turma.
2. Competências:
 - a) Elaboração das atas das reuniões de CT, que devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e

entregues, no CDT, num prazo de 48 horas.

ARTIGO 15.º

PROFESSOR / FORMADOR

1. Competências:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de conclusão dos cursos, com a respetiva calendarização dos módulos/UFCD a lecionar, por ano do curso. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo as novas planificações ser entregues ao Diretor de Curso;
- b) Colocar a planificação por módulo da sua disciplina/UFCD no *dossier* técnico-pedagógico da turma e na equipa da turma na plataforma Teams;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina/UFCD, assim como os critérios de avaliação e colocar os documentos na equipa da turma na plataforma Teams;
- d) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
- e) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) de acordo com os documentos de referência utilizados na Escola;
- f) Registrar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos, os sumários no programa de gestão em uso na Escola, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/UFCD, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção das respetivas disciplinas/UFCD no correspondente ano de formação;
- h) Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica, desde que devidamente autorizado pela Direção da Escola;
- i) Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o artigo 19.º do presente Regulamento;
- j) Elaborar e realizar Atividades de Recuperação de Aprendizagens, sempre que necessário, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- k) Elaborar e enviar por e-mail ao Diretor de Curso, com conhecimento do Coordenador dos Diretores de Curso e da Direção, 2 Provas Extraordinárias de Recuperação para serem aplicadas nos Momentos Extraordinários de Avaliação (informação-prova, prova e critérios de correção), até dia 15 de julho, identificando os alunos com módulos/UFCD em atraso.
- l) Avaliar as Provas Extraordinárias de Recuperação.

ARTIGO 16.º

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Competências:

- a) Auxiliar os alunos na escolha do curso profissional mais adequado às suas aptidões, interesses e objetivos de carreira;
- b) Oferecer sessões de orientação vocacional para ajudar os alunos a explorarem carreiras e planearem o seu futuro profissional;
- c) **Apoio Psicopedagógico através do** apoio psicológico e pedagógico aos alunos para que possam enfrentar e superar dificuldades emocionais e de aprendizagem;

- d) **Acompanhamento do percurso do aluno podendo monitorizar** o progresso dos alunos ao longo do curso, oferecendo suporte adicional conforme necessário;
- e) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- f) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de medidas de apoio à educação inclusiva;
- g) Participar nas reuniões de CT, sempre que convocado;
- h) **Facilitação de Estágios:** Colaborar com empresas e instituições para assegurar que os alunos tenham oportunidades de estágio que complementem a sua formação teórica com experiência prática.

ARTIGO 17.º

CONSELHOS DE TURMA

- 1. O CT é presidido pelo DT e ocorrerá, ao longo do ano letivo, sendo entregue ao EE um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do aluno.
- 2. Pode haver a necessidade de realizar CT extraordinários.
- 3. No 12.º ano, haverá um CT de avaliação final do curso, após a conclusão da FCT e a realização da PAP, com afixação da pauta final.
- 4. No início das atividades letivas, deve realizar-se um CT que deve integrar a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula ou renovação de matrícula e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
- 5. Sempre que o CT reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

ARTIGO 18.º

DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- 1. Fazem parte integrante do *dossier* técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Plano de formação e cronograma;
 - b) Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
 - c) Horário da turma;
 - d) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas/UFCD;
 - e) Contactos dos professores;
 - f) Horário de atendimento do DT;
 - g) Inquéritos para a caracterização da turma e respetivo tratamento de dados;
 - h) Planificações das diferentes disciplinas/UFCD;
 - i) Critérios de avaliação;
 - j) Pauta da classificação final de módulo/UFCD por frequência de aulas;
 - k) Atas de reuniões dos CT e respetiva documentação devidamente preenchida;
 - l) Atas de reuniões com os EE e da eleição do Delegado, do Subdelegado e do representante dos EE;
 - m) Registos dos contactos tidos com os EE;

- n) Planificação e avaliação das visitas de estudo realizadas;
- o) Participações de ocorrências, comunicações e declarações;
- p) Documentação relativa ao processo da PAP - preparação, desenvolvimento e avaliação: matriz da prova, calendarização e identificação dos alunos, constituição do júri, ata e pauta com classificações;
- q) Protocolos da FCT e planos de trabalho individual dos alunos;
- r) Registo de presenças dos alunos na FCT e respetivo registo de avaliação final.

CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

ARTIGO 19.º

REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à Escola, e devidamente autorizados pela Direção da Escola.
2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina/UFCD ser atingido antes do término do ano letivo, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao professor com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola.
3. Em cada CT, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao CT e ao Coordenador dos Diretores de Curso da data previsível para a conclusão das atividades letivas, que comunicará estes dados à Direção da Escola.
4. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/UFCD das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
 - 1ª - Permuta entre professores;
 - 2ª - Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse, preferencialmente os 7 tempos letivos;
 - 3ª - Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores, alunos e respetivos EE, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano;
 - 4ª - Reforço adicional de aulas durante o ano letivo, em momentos a definir pela Direção da Escola, e em calendarização prévia, por forma a suprimir a extensão da carga horária dos cursos.
6. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao DT e aos alunos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização da Direção da Escola.
7. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao professor, nem descontado o subsídio de refeição.
8. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 5, deverá ser efetuada até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente, nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
9. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, poderá a reposição ser efetuada de acordo com o previsto nas 3.ª e 4.ª prioridades do ponto 5.

10. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na 3.^a prioridade do ponto 5, é necessária a comunicação aos EE ou ao aluno, quando este for maior.
11. Cumprido o ponto anterior, deverá ser comunicada à Direção, para autorização, a proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos.
12. Sempre que a ausência ultrapasse os 3 tempos letivos diários do professor, a reposição realizar-se-á preferencialmente de acordo com o disposto na 4.^a prioridade do ponto 5.
13. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.^a e 4.^a prioridades do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor), sem prejuízo da efetivação da FCT dos alunos, em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo DT à Direção da Escola.
14. O processo de reposição de aulas será verificado pelo DT e Diretor de Curso.

ARTIGO 20.º

REGIME DE ASSIDUIDADE

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária do curso.
 - b) Para efeitos da conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no ponto anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito.
3. As faltas do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades de Escola devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo DT, sendo consideradas para avaliação transversal a todas as disciplinas.
4. As atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
5. A assiduidade do aluno, na FCT, é registada numa folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor da entidade de acolhimento e entregue ao professor orientador da FCT, sempre que solicitado, para posterior arquivo.
6. As decisões tomadas pelo CT, relativas à assiduidade, devem ser ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

ARTIGO 21.º

EXCESSO DE FALTAS E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

1. Para todos os alunos que frequentam estes cursos, o excesso de faltas, ultrapassando os limites previstos obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem.
2. É necessário realizar a Recuperação das Aprendizagens sempre que o aluno:
 - a) tiver faltas justificadas;
 - b) se encontrar na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% de faltas injustificadas relativamente a cada módulo/UFCD;
 - c) se encontrar além de 5% de faltas no âmbito da FCT, a Escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. O professor que leciona o módulo/UFCD aplicará os mecanismos de recuperação que considerar convenientes, com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem, formalizando a recuperação no programa de gestão adotado na Escola, indicando para o efeito, o tipo de medida adotada, a atividade específica a realizar e a respetiva avaliação.
4. Estas Atividades de Recuperação deverão incidir sobre os conteúdos do(s) módulo(s)/UFCD em que o aluno não esteve presente, permitindo assim, ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.
5. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens poderão revestir as seguintes modalidades, a definir pelo respetivo professor de cada módulo/UFCD:
 - a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral;
 - b) Realização de trabalhos/fichas formativas/leituras complementares, mediante um plano orientador do trabalho a realizar;
 - c) Colaboração na organização de atividades organizadas pela Escola;
 - d) Outra tarefa/atividade.
6. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens terão lugar no momento seguinte àquele em que excedeu o limite de faltas, ou no momento mais oportuno para o efeito, depois de apreciado pelo professor que leciona o módulo/UFCD.
7. Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) dos módulos/UFCD em causa que as darão a conhecer ao aluno e ao DT.
8. Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas permitido, o EE ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio EE, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo DT, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
9. Por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Neste caso, estas faltas são consideradas injustificadas.
11. Nas reuniões de CT, deve proceder-se sempre à verificação da aplicação e ao cumprimento ou não dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento dos mesmos ao EE.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 22.º

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação é modular e com caráter regulador.
2. O processo ensino-aprendizagem deve ser, sempre que necessário, reajustado.
3. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidade a adquirir e a desenvolver no âmbito dos módulos/UFCD respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho individual da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no PASEO e perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
- a) Informar o aluno e o EE sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo.
5. Intervêm no processo de avaliação:
- a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Conselho de Turma;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O(s) professor(es) orientador(es) da FCT e da PAP;
 - f) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - g) O Serviço de Psicologia e Orientação
 - h) Os órgãos de Direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
6. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode passar por:
- a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e no desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, que contribuam efetivamente para colmatar as dificuldades/insuficiências detetadas, tendo em conta as medidas de apoio à educação inclusiva e o PASEO.
 - b) Realização de um processo de reorientação vocacional, por interesse ou aptidão do aluno ou por recomendação com base nas avaliações, interesses vocacionais ou feedback dos professores envolvendo o Serviço de Psicologia e Orientação, o aluno e família. A concretização do processo da reorientação do aluno deve ser efetuada até 31 de janeiro do ano letivo em causa.

ARTIGO 23.º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, e tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o CT.
3. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao CT de avaliação, para deliberação.

4. As classificações dos módulos/UFCD são lançadas, na plataforma de gestão, como proposta após a sua conclusão.
5. O CT de avaliação aprecia a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, bem como a situação global do aluno e ratifica as mesmas.
6. As pautas com as classificações de módulo/UFCD devem ser impressas, pelo professor, após a conclusão da reunião de CT de Avaliação e entregues ao Diretor de Curso.
7. O Diretor de Turma entrega as pautas dos módulos/UFCD na CDT, para serem ratificadas e posteriormente arquivadas no dossier do curso, pelo Coordenador dos Diretores de Curso.
8. No final de cada semestre, são afixadas, em local público, a pauta das classificações dos módulos/UFCD concluídos nesse ano do ciclo de formação.
9. No final do curso, são tornadas públicas as classificações da FCT e PAP.
10. O aluno pode requerer a avaliação do(s) módulo(s)/UFCD não realizado(s).
11. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
12. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, podendo incluir as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
13. A área de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa.
14. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação transversal dos módulos/UFCD ou da FCT.
15. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro; e artigo 28º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação para cada ano letivo.

ARTIGO 24.º

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIAS

1. O pedido de equivalência é feito em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, no prazo de 15 dias após o início da frequência das aulas por parte do aluno, acompanhado de declaração da Escola/Instituição acreditada onde foram lecionados os conteúdos.
2. O Diretor de Curso ratifica ou retifica o pedido de equivalência ao(s) módulo(s)/UFCD, de acordo com o Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos com vista à mudança entre cursos do nível secundário. Para esclarecimentos adicionais, o Diretor de Curso deverá consultar o representante de grupo disciplinar. Após a tomada de decisão, o pedido é submetido à Direção da Escola com vista ao seu deferimento.
3. Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser lançada no sistema informático com a data do seu deferimento e, na altura própria, o Diretor de Curso assina o respetivo termo.
4. Os serviços administrativos informam o DT, o Diretor de Curso e o professor da disciplina/UFCD, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.

ARTIGO 25.º

RECLAMAÇÃO E RECURSOS

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de cada ano do ciclo de formação podem ser objeto de um pedido de recurso, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo EE, ou pelo aluno quando maior de idade, à Direção da Escola no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação da pauta das classificações.
2. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. A Direção da Escola convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do CT, que procede à análise do pedido de recurso, deliberando com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o CT mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso pode ser enviado pela Direção da Escola ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação da Direção e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao EE, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
7. O EE, ou ao aluno quando maior de idade, pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de recurso, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

ARTIGO 26.º

RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/UFCD NÃO CONCLUÍDOS

1. Sempre que o aluno não realiza o(s) módulos(s)/UFCD previstos para o ano letivo em curso, por não ter cumprido, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos na planificação do(s) mesmo(s):
 - a) O professor do(s) módulo(s)/UFCD deve proporcionar novas oportunidades de conclusão, denotando disponibilidade para o efeito durante o decurso do ano letivo, nomeadamente através da realização de qualquer instrumento de avaliação, num prazo acordado entre o professor e o aluno;
 - b) Feita a recuperação, o professor lança a proposta de Classificação Final do módulo/UFCD, no programa de gestão e em CT de avaliação será deliberada e ratificada.
 - c) As pautas devem ser impressas, pelo professor, após a conclusão da reunião de CT de Avaliação e entregues ao Diretor de Turma.
 - d) O Diretor de Turma, por sua vez, entrega as pautas dos módulos/UFCD na CDT, para serem ratificadas e posteriormente arquivadas no dossier do curso, pelo Coordenador dos Diretores de Curso.
2. Sempre que o aluno tenha por realizar módulo(s)/UFCD de anos letivos anteriores, pode efetuar a

recuperação do(s) mesmo(s) nas épocas extraordinárias - Momento Extraordinário de Avaliação, mediante inscrição prévia.

- a) O aluno deve proceder à respetiva inscrição, nas datas definidas para o efeito, e de acordo com a calendarização afixada em local público para consulta;
 - b) A escola deverá proporcionar aos alunos um momento de apoio ao estudo e esclarecimento de dúvidas (aulas de preparação), para a época extraordinária de avaliação, garantindo que os alunos tenham todas as condições necessárias para um desempenho satisfatório.
 - c) A Direção designa o professor do módulo/UFCD, auscultando o respetivo departamento, que irá realizar e avaliar a Prova Extraordinária de Recuperação;
 - d) Feita a correção, o professor preenche a pauta de Classificação Final de módulo/UFCD por Avaliação Extraordinária de Recuperação e entrega-a, em duplicado, assinada, ao Coordenador dos Diretores de Curso.
 - e) Todas as Provas Extraordinárias de Recuperação realizadas em épocas extraordinárias têm um peso de 100% na avaliação final do(s) módulo(s)/UFCD.
3. Para a realização do previsto no ponto 2, o aluno deve fazer a inscrição na Secretaria, em data a definir, e pagar uma quantia (a estipular pela Direção do agrupamento). Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento à Direção.

ARTIGO 27.º

APROVAÇÃO E PROGRESSÃO

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação técnica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final da componente de formação técnica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.
5. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
6. Os alunos do 1º e do 2º ano do ciclo de formação só transitam para o ano subsequente se tiverem concluído 2/3 do número total dos módulos/UFCD previstos para o correspondente ano do ciclo de formação e, sujeito a decisão do CT.
7. Só é permitido repetir módulos/UFCD para subir classificações aos alunos que as pretendam utilizar para efeitos de ingresso no ensino superior.
8. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FCT e da realização da PAP e na sequência do Conselho de Turma de avaliação convocado para o efeito.

ARTIGO 28.º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as

disciplinas, na FCT e na PAP.

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

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

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 disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas; **FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades; **PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

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

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação.
- b) Um certificado de qualificações, que indique a qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e as respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCD e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

ARTIGO 29.º

CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Para os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFCEPE} = (7\text{CF}+3\text{M})/10$$

CFCEPE = classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos, arredondada às unidades

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

M = média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações na escala de 0 a 200 pontos dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho

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

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 30.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
3. Realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Pode ser parcial através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. Inclui um estágio, com uma duração mínima de 600 horas, o qual pode ser complementado por um período de prática simulada, devendo à duração do conjunto destas duas componentes perfazer um total máximo de 840 horas.
6. 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.
7. A FCT consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:
 - a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b. Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
8. O aluno que seja sujeito a um processo de conclusão de módulos/UFCD em atraso durante período normal de estágio desenvolverá a sua FCT numa data posterior a definir pelo Diretor de Curso e professor orientador
9. De forma extraordinária, o aluno poderá realizar atividades relevantes e direcionadas para avaliação de módulos/UFCD em falta, durante o seu estágio curricular de forma a poder obter a conclusão da sua escolaridade tendo em conta o perfil profissional visado pelo curso e que iria desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

ARTIGO 31.º

CONDIÇÕES DE ACESSO E ORGANIZAÇÃO

1. O CT de avaliação do 1º semestre, avalia a possibilidade de acesso à FCT de cada aluno, ouvido o Diretor de Curso.
2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso.
3. É supervisionada pelo professor orientador de FCT, em representação da Escola e pelo tutor da entidade de acolhimento.
4. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

5. O professor orientador da FCT é designado pela Direção, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas, podendo-se considerar pontualmente situações excecionais devidamente justificadas e aceites pelos alunos e encarregados de educação.
7. Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

ARTIGO 32.º

DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a. Preferências manifestadas por cada aluno;
- b. Parecer do professor da área técnica e do diretor de curso;
- c. Proximidade do local de residência;
- d. Resultado da entrevista na entidade de acolhimento, quando aplicável.
- e. Parecer do SPO quando solicitado.

ARTIGO 33.º

PROTOCOLOS DE ESTÁGIO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno, o EE e as entidades de acolhimento.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo não gera compromissos de futuro emprego, nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

ARTIGO 34.º

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

1. O desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo EE.
2. Este plano, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do protocolo e identifica os seguintes elementos: objetivos, conteúdo, programação, período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.

ARTIGO 35.º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT

1. São responsabilidades específicas da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos do presente Regulamento;
- b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Designar o(s) professor(es) orientador(es) da FCT, preferencialmente de entre os professores da componente técnica;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus EE.
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual bem como a avaliação de desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Manter contacto regular com a entidade de acolhimento;
- b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- c) Acompanhar e supervisionar o progresso do aluno durante o estágio, garantindo que ele esteja a cumprir o plano de trabalho e os conhecimentos necessários, através de deslocações periódicas aos locais de estágio, pelo menos 2 vezes por período da FCT;
- d) Oferecer suporte ao aluno, ajudando-o a resolver problemas ou desafios que possam surgir durante o estágio;
- e) Avaliar, em conjunto com o tutor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, fornecendo feedback construtivo que possa ajudar no desenvolvimento contínuo do aluno;
- f) Manter uma comunicação aberta com a empresa ou instituição onde o estágio se realiza, para garantir que os objetivos do estágio estão a ser cumpridos e que ambas as partes estão satisfeitas;
- g) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT e auxiliar na preparação e revisão dos relatórios e outros documentos necessários para o estágio;
- h) Ajudar o aluno a refletir sobre as suas experiências e na reflexão sobre oportunidades de emprego ou formação;
- i) Propor ao CT de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Facilitar a inserção do aluno estagiário no ambiente de trabalho, apresentando-o à equipa, explicando a cultura da empresa, procedimentos e normas internas;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual e que sejam relevantes para o desenvolvimento profissional do aluno;
- e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT, acompanhando o progresso do aluno nas suas atividades, fornecendo feedback contínuo e construtivo para ajudar no

seu desenvolvimento profissional e pessoal;

- f) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- g) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, preenchendo o registo de presenças;
- h) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do aluno estagiário:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento da FCT.

ARTIGO 36.º

REGIME DE ASSIDUIDADE NA FCT

- 1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista e é monitorizada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor da entidade de acolhimento.
- 2. Todas as faltas dadas pelo aluno devem ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao tutor da entidade de acolhimento. As faltas devem ser justificadas perante o Diretor de Turma, Orientador de FCT e o tutor da entidade de acolhimento.
- 3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 37.º

SEGURO ESCOLAR

- 1. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram 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.
- 2. De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de

acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.

3. Em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de acolhimento ou no trajeto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na Escola ou no trajeto entre a morada e a Escola.
4. Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de acolhimento ou o aluno devem avisar imediatamente o orientador de FCT.

ARTIGO 38.º

AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, sempre que necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
2. Assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT arredondada às unidades.
3. No final da FCT, o aluno estagiário deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as atividades e aprendizagens desenvolvidas, bem como a autoavaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.
4. Para a avaliação final será utilizada ficha de avaliação, cujos critérios deverão refletir parâmetros como:
 - a) Aplicação de competências científicas e técnicas;
 - b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
 - c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
 - d) Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras da entidade de acolhimento;
 - e) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
 - f) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos.
5. A avaliação final é feita pelo Orientador de FCT, com base na apreciação efetuada pelo tutor (70%) e no portefólio de FCT (30%) apresentado pelo mesmo, numa escala de 0 a 20 valores. Será considerado aprovado o aluno que obtiver classificação igual ou superior a 10 valores. No portefólio serão avaliados o relatório (95%) e a autoavaliação (5%).
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 39.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A PAP, faz parte integrante de todos os Cursos Profissionais. É regulada pela Portaria 235- A/2018, de

- 23 de agosto e pelas disposições constantes neste regulamento e integra a avaliação externa.
2. No final do 3.º ano do ciclo de formação o aluno apresenta os resultados de uma PAP, realizada e desenvolvida ao longo deste último ano do ciclo de formação.
 3. 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.
 4. Centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor orientador e/ou outros professores orientadores/tutores.
 5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em grupo, desde que, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros do grupo.
 6. A concretização do projeto compreende 3 momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
 7. O relatório final a que se refere a alínea c) do ponto anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es);

ARTIGO 40.º

CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO

1. Data de início: setembro.
2. Data de conclusão: julho.
3. Anteprojecto
 - 3.1 Apresentação: 1ª quinzena de outubro.
 - 3.2. Divulgação do resultado da apreciação: 2ª quinzena de outubro.
4. Reformulação do anteprojecto
 - 4.1. Apresentação da reformulação do projeto: 1ª quinzena de novembro.
 - 4.2. Divulgação do resultado da apreciação: 2ª quinzena de novembro.
5. Primeira Avaliação intermédia
 - 5.1. Entrega do projeto: 1ª quinzena de dezembro.
 - 5.2. Divulgação de resultados: 2ª quinzena de dezembro.
6. Segunda Avaliação intermédia
 - 6.1. Entrega do projeto: 1ª quinzena de março.
 - 6.2. Divulgação de resultados: 2ª quinzena de março.
7. Avaliação do Relatório de PAP

- 7.1. Entrega do relatório e do projeto final: 1ª quinzena de junho.
 - 7.2. Avaliação do relatório e do projeto final: 2ª quinzena de junho.
8. Período de Simulações e Defesa Pública da PAP
- 8.1. Período de simulações: 1ª semana de julho.
 - 8.2. Apresentação e Defesa pública da PAP: 2ª semana de julho.
 - 8.3. Divulgação de resultados: 2ª quinzena de julho.

ARTIGO 41.º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção da Escola de entre os professores que lecionam as UFCD da componente técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno de forma contínua durante todo o processo de desenvolvimento da PAP, ajudando-o a definir objetivos, prazos e estratégias, nomeadamente na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Avaliar o progresso do aluno e fornecer feedback construtivo, tanto nas etapas intermédias como na finalização do projeto;
 - d) Acompanhar de perto o desenvolvimento do trabalho, assegurando que o aluno está a cumprir com os requisitos e prazos estabelecidos, através de reuniões regulares com o aluno para resolver dúvidas e ajustar o plano de trabalho se necessário;
 - e) Estimular a autonomia e a responsabilidade do aluno, encorajando o aluno a tomar decisões e a resolver problemas de forma independente.
 - f) Coordenar com outros professores e técnicos envolvidos no processo de avaliação da PAP, garantindo uma abordagem multidisciplinar;
 - g) Ajudar o aluno a preparar a documentação necessária, incluindo relatórios, apresentações e outros materiais de apoio para a defesa da PAP.
 - h) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - i) Orientar o aluno, nas simulações com o objetivo de preparar a apresentação pública da PAP através da orientação sobre como estruturar a apresentação e responder a perguntas possíveis dos avaliadores;
 - j) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - k) O Diretor de Curso, em colaboração com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o DT, assegura a articulação entre os professores, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das UFCD da componente de formação técnica;

ARTIGO 42.º

REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. Para conclusão do projeto os alunos devem a cumprir a calendarização do processo de concretização da PAP.
2. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregam ao Diretor de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.
3. O Diretor de Curso e o professor orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm, ou não, a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador.
5. A PAP terá uma duração de apresentação de referência de 20 minutos.

ARTIGO 43.º

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PAP

1. São critérios de classificação da Prova de Aptidão Profissional:
 - a) Avaliação do produto e relatório (rúbrica):
 - Estrutura
 - Rigor
 - Pertinência
 - Reflexão
 - b) Avaliação da apresentação oral e defesa da PAP (rúbrica):
 - Desenvolvimento temático
 - Rigor
 - Reflexão
 - Domínio das Fontes
 - Relação de conceitos
 - Interação
 - Relevância
 - Criatividade
 - Interpretação
 - Eficácia
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
3. Para efeitos de conclusão do curso, aos alunos que não tenham obtido aprovação na PAP, ou que tenham faltado, à defesa final do projeto perante o júri, será facultada a possibilidade de a repetirem, numa data a definir, mediante requerimento dirigido à Direção da Escola.
4. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional integra a classificação final do curso, conforme consta no artigo 36º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

ARTIGO 44.º

CONSTITUIÇÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola ou outro elemento da administração escolar, que preside;
 - b) O Diretor do Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Um professor orientador ~~do projeto~~;
 - e) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de 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, sempre que possível, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto anterior, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 1 do presente artigo ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção da Escola.
4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela assinatura de todas as fichas individuais de avaliação.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45.º

CASOS OMISSOS

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte da Direção da Escola.

ARTIGO 46.º

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2024/2025, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação em Conselho Geral.
2. O presente Regulamento altera as seções e os artigos do Regulamento Interno da Escola referentes aos Cursos Profissionais.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da EMDS realizado em 13 de novembro 2024.