

Anexo 3

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (2º E 3º ANO)

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário com uma estrutura curricular modular, visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e possibilitam o acesso ao ensino superior.

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Legislação de referência:

- Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- Portaria n.º 550C/ 2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- Despacho normativo 29/2008, de 5 de junho;
- Lei n.º51/2012, de 5 de setembro;
- Decreto-lei n.º139/2012 de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
- Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de junho.
- Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março

CAPÍTULO I

Direitos e deveres

Os direitos e deveres dos alunos dos Cursos Profissionais são os previstos nas secções I e II do capítulo III da Lei n.º 51 /2012 e no capítulo X do Regulamento Interno.

Artigo 1.º

Disciplina

A violação pelos alunos dos deveres previstos no Estatuto no artigo 10º de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa – está abrangida pelo capítulo IV do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo capítulo X, seção IV do Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Responsabilidade e autonomia

Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos conforme previsto nos artigos 43º, 44º e 45º do referido estatuto e na seção V, artigos 120º e 121º do Regulamento Interno.

CAPÍTULO II

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 3.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica.
2. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente a formação em contexto de trabalho (FCT), que tem como objetivo a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por prova de aptidão profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará os conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional dos alunos.
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/>)

Artigo 4.º

Estrutura curricular

- Os cursos profissionais, que se iniciaram antes do ano letivo 2013/2014, assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/ Curso		3100

- Os cursos profissionais que iniciam o ciclo de formação a partir do ano letivo 2013/2014, assumem a seguinte matriz curricular, de acordo com o artigo 4º do Decreto-Lei n.º 91/2013:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total/ Curso		3200 a 3440

Artigo 5.º

Condições de admissão

- Os candidatos deverão obedecer às seguintes condições:
 - Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

- b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 6.º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 7.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.

Artigo 8.º

Avaliação sumativa Interna

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4. Expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
5. O professor da disciplina, num prazo de quinze dias, a contar da data da realização da avaliação sumativa do módulo, deve entregar a pauta ao Diretor de Turma.
6. O Diretor de Turma deve, no prazo de dois dias úteis, entregar a pauta com a classificação final de cada módulo à coordenador(a) dos percursos formativos diferenciados que após validação pela Diretora será afixada, em local público, pelos serviços administrativos.
7. Sempre que o aluno finalize todos os módulos do currículo deverá ser impresso o termo, que após assinatura do Diretor de Curso será arquivado nos serviços administrativos.

Artigo 9.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo o direito de requerer junto do professor mais **uma** possibilidade de recuperação, numa data a acordar entre o aluno e o professor.
2. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do aluno, em data a acordar entre o aluno e o professor.
3. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em **horário letivo** da turma, o professor deve sumariar: ***“realização da prova de recuperação do aluno x, ao módulo y.”***
4. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em horário **não letivo do professor**, deve sumariar: na componente não letiva ***“realização da prova de recuperação do aluno x da turma z ao módulo y”*** e deve ***ainda, na primeira aula, da turma, a seguir ao teste de recuperação fazer o registo no sumário da turma “realização da prova de recuperação do aluno x, ao módulo y no dia ... à z horas.”***
5. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano **desde que tenha frequência de 90% das horas do módulo.**
6. O processo descrito no ponto 5 realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas / módulos e comunica-as aos alunos interessados.
7. Os testes a que se referem os pontos 5 e 6 têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

8. Esgotadas as possibilidades elencadas anteriormente, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá recuperar os módulos em atraso nas épocas destinadas à avaliação extraordinária.

Artigo 10.º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos com módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

a) Em fevereiro/março (Carnaval) para os alunos do 3º ano (até quatro módulos);

b) No final do ano letivo (julho), para todos os alunos (até seis módulos);

c) No mês de Outubro/Novembro só para os alunos que estão em situação de conclusão de curso.

2. Os alunos que à data da realização das provas de recuperação, dos módulos em atraso, nas épocas referidas no ponto anterior, ultrapassam o limite de faltas previsto na lei, recuperam as faltas até 90% da assiduidade da carga horária do módulo, se obtiverem aprovação na prova de recuperação desse módulo.

3. Os alunos que frequentaram cursos / anos que não estão em funcionamento no ano letivo em curso poderão requerer provas de avaliação extraordinárias aos módulos em atraso da componente técnica e científica, em regime de exceção, nos prazos definidos nas alíneas a) e b) do ponto 1, sem prejuízo do disposto no ponto 2 do artigo 13º deste regulamento.

4. Nas situações indicadas nas alíneas a) e b) do ponto 1, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada a um prazo previamente fixado e publicitado.

5. A inscrição nas provas previstas na alínea b) deverá ser requerida pelos alunos até final do mês de junho. É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a inscrição nas provas de avaliação mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.

6. No ato de inscrição, os alunos depositam 5 euros por cada prova requerida, importância que lhes será devolvida no caso de obterem classificação igual ou superior a 10 valores.

7. Compete aos departamentos curriculares elaborar as matrizes das provas, bem como definir os critérios de classificação.

8. A calendarização das provas bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em local público da escola até 15 dias antes da realização das mesmas.

9. Para a elaboração e correção das provas é constituída uma equipa de dois professores por disciplina, preferencialmente os que lecionam os módulos sujeitos a avaliação.

10. A equipa coordenadora da avaliação extraordinária é constituída pelo coordenador dos percursos formativos diferenciados e pelos diretores de curso.

11. À equipa coordenadora da avaliação extraordinária compete:

- a) Calendarizar as data das provas;
- b) Publicitar a informação sobre a prova com, pelo menos, dez dias de antecedência em relação à data da realização da mesma.

Artigo 11.º

Situações excecionais de conclusão do curso

1. Para efeitos de conclusão de um curso profissional, se o aluno não reunir as condições previstas na legislação, observa-se o seguinte:

a) Caso funcione na escola um novo ciclo de formação do mesmo curso, o aluno pode frequentar as disciplinas desse novo ciclo de formação para conclusão dos respetivos módulos em atraso desde que:

- O processo formativo dos módulos não concluídos seja consentâneo com o estabelecido para o ciclo de formação que o aluno pretende integrar;
- Exista vaga nas turmas em funcionamento e compatibilidade de horários entre os módulos.

b) Caso na escola não funcione um novo ciclo de formação do curso que o aluno frequentou, ou não seja exequível o estabelecido na alínea anterior, a conclusão do mesmo pode fazer-se excecionalmente:

- Por frequência das aulas das mesmas disciplinas das componentes sociocultural e científica que integram a matriz curricular de outros cursos em lecionação na escola, desde que verificada a consentaneidade entre os processos de formação de ambos os cursos;
- Por avaliação extraordinária, nas épocas previstas nas alíneas c) e d) do ponto 1 do artigo 10º;
- No caso da formação em contexto de trabalho (FCT), quando exista uma entidade de acolhimento que assegure o processo formativo que será coordenado pelo diretor do curso cessante, e nos moldes previstos no ciclo de formação de proveniência do aluno;
- No caso da prova de aptidão profissional (PAP) e em módulos das disciplinas da formação técnica, quando na escola existam recursos humanos que permitam a implementação desta modalidade de formação.

2. As situações excecionais previstas no ponto anterior exigem a formalização de um requerimento apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido à diretora do agrupamento.

3. As condições referidas nos pontos anteriores não se aplicam aos alunos excluídos por faltas.

Artigo 12.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à realização do módulo anterior.

Artigo 13.º

Condições de progressão

1. Os alunos matriculados nos cursos profissionais, só progredem para o ano seguinte se tiverem realizado 90% do número total dos módulos já lecionados em cada uma das componentes de formação sociocultural, científica e técnica.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 14.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29 / 2008 de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de pedir as equivalências através de requerimento próprio dirigido à Diretora.
3. O pedido referido em 2 deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15.º

Melhoria de classificação

1. Não é permitida a realização de provas para melhoria de classificação dos módulos.

Artigo 16.º

Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação nas disciplinas dos cursos profissionais têm um peso de 70% no domínio cognitivo e 30% no domínio Socio-afetivo.
2. No domínio cognitivo devem ser incluídos testes de avaliação sumativa, trabalhos e outros instrumentos com avaliação quantitativa.
3. Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto 1.
4. No domínio socio-afetivo são avaliados os seguintes parâmetros:
 - comunicação (2%);
 - comportamento (8%);
 - trabalho individual (8%);
 - iniciativa e concretização de projetos (5%);
 - Interesse pela disciplina (1%);
 - Trabalho em equipa e cooperação (6%).
5. Os critérios específicos de avaliação de cada módulo devem ser comunicados ao aluno no início da sua lecionação.
6. Os critérios de avaliação são dados a conhecer aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 17.º

Avaliação sumativa externa

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deveram realizar a avaliação sumativa externa nos termos previstos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário.

Artigo 18.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 de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

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

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificação;
- b) Um certificado de qualificação, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificação e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e 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.

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

7. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

Artigo 19.º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão: $(7CF + 3M) / 10$, arredondado às unidades, em que:

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

M é a 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.

Artigo 20.º

Regime de Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

(artigo 9º, ponto 1, da Portaria n.º 74-A, de 15 de fevereiro)

2. 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.

(artigo 9º, ponto 2, da Portaria n.º 74-A, de 15 de fevereiro)

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado um tempo letivo de 50 minutos.

4. Considera-se falta justificada as dadas pelos motivos que constam no artigo 108º, seção III do Capítulo X do Regulamento Interno.

5. No que respeita à justificação de faltas aplica-se o previsto no artigo 107º, seção III do Capítulo X do Regulamento Interno.

Artigo 21.º

Faltas justificadas – Plano de Reposição de Horas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. (*artigo 9º, ponto 3, da Portaria n.º 74-A, de 15 de fevereiro*)

2. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de **10%** de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será desencadeado um **Plano de Reposição de Horas** correspondente às **faltas justificadas**, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, para dar cumprimento à alínea a) do número anterior.

3. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação e ao aluno, quando maior de idade, e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

4. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

5. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

6. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7. Após a conclusão de todo o processo, o **Professor** da disciplina identificará essas faltas no Programa Inovar Profissional na **“Área Docente” > “EA”** onde faz a descrição da medida (*Plano de Reposição de Horas (PRH): “descrição da tarefa dada ao aluno”*), a avaliação da medida e a recuperação das faltas. Simultaneamente deverá entregar ao Diretor de Turma o documento de Reposição de Horas devidamente preenchido que irá ser arquivado no dossiê técnico - pedagógico.

Artigo 22.º

Excesso grave de faltas

1. Nos cursos profissionais, onde se exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria. (*n.º 2 do artigo 18º da Lei n.º 51 / 2012 de 5 de setembro*)

2. Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas as que são devidamente justificadas.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

Artigo 23º

Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)

1. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previsto desenvolverá atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (ARA), que incidirão sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente.
2. O cumprimento do ARA realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de 15 dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
 - c) O ARA deverá ter a duração, em tempos de 50 minutos, igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu em cada disciplina / módulo e que motivou a realização do plano.
 - d) O ARA será objeto de avaliação do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de trabalho estipulado.
 - e) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê técnico-pedagógico.
 - f) Após a conclusão de todo o processo, o **Professor da disciplina** identificará essas faltas no Programa Inovar profissional na “**Área Docente**> “**EA**” onde faz a descrição da medida (ARA: “*descrição da tarefa dada ao aluno*”), a avaliação da medida e recupera as faltas.
3. As atividades de recuperação de atraso na aprendizagem (ARA) apenas podem ser aplicadas uma **única vez**, por disciplina, no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno.
4. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos em que se verificou o excesso de faltas, não podendo ser realizados no respetivo ano letivo incluindo épocas de avaliação extraordinária, uma vez que o aluno não cumpriu 90% das horas de formação do módulo.
5. Com o cumprimento da medida de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.
7. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos, ou dos alunos quando maior de idade, nos termos do ponto 3 do artigo 19º do estatuto do aluno e no capítulo XVI, seção I, artigo 169º ponto 1.

8. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade. (*artigo 18º ponto 5 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro*).

Artigo 24.º

Equipa pedagógica/ composição

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso, e integra o diretor de turma, os professores das diferentes disciplinas, o psicólogo, sempre que necessário, os representantes dos Encarregados de Educação e o representante dos alunos.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) colabora no planeamento dos currículos, na orientação vocacional dos alunos e na definição de técnicas de educação mais eficazes para melhorar o aproveitamento e a autorrealização dos alunos. Em situações mais específicas, intervém no acompanhamento e apoio aos alunos atuando como promotor do sucesso educativo.

Artigo 25.º

Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. O conselho de turma de avaliação, presidido pelo Diretor de Turma, ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento.
3. Para além das reuniões previstas no ponto 1, a equipa deve, sempre que necessário, reunir para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 26.º

Competências da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. Compete à equipa pedagógica:
 - a) Proceder ao desenvolvimento da formação de cada curso/turma nas várias disciplinas/domínios de formação;

- b) Proceder a uma avaliação contínua, formativa e diagnóstica dos alunos;
- c) Preencher, juntamente com os alunos as fichas de auto e heteroavaliação;
- d) Elaborar a pauta de avaliação por módulos;
- e) Preencher, no final de cada período letivo, as fichas de avaliação de cada aluno;
- f) Monitorizar os planos de Reposição de Horas (PRH) e de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA);

2. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Desempenhar as funções previstas na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro e no Regulamento Interno da Escola;
- b) Coordenar a reunião da equipa pedagógica;
- c) Organizar e planificar o desenvolvimento da formação bem como proceder à articulação interdisciplinar;
- d) Avaliar o desenvolvimento da turma no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- e) Controlar a assiduidade dos alunos de forma a respeitar os limites estabelecidos por lei;
- f) Elaborar um horário de possíveis substituições entre os vários professores que compõem a equipa pedagógica;
- g) Proceder à substituição (se possível) de um professor em falta, sempre que tenha conhecimento de que ela irá ocorrer;
- h) Zelar para que as atas sejam entregues na Direção no dia seguinte à reunião;
- i) Proceder à requisição, na Direção, de material necessário ao desenvolvimento da formação;
- j) Organizar o dossiê técnico-pedagógico;
- k) Manter o Encarregado de Educação informado acerca do trabalho desenvolvido pelo seu educando, da avaliação formativa e da assiduidade;
- l) Zelar pela concretização dos planos PRH e ARA;
- m) Proceder à verificação da pauta de avaliação no final de cada período letivo;
- n) Proceder à validação dos termos no final da formação de cada disciplina.
- o) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Desempenhar as funções previstas na Portaria n.º 74/2013 de 15 de fevereiro;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação com o Diretor de Turma;
- c) Convocar e coordenar reuniões com os Diretores de Turma do curso que coordena;

- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no curso, nomeadamente, no âmbito da formação técnica;
- e) Participar nas reuniões de conselho de turma para aprovação dos alunos que irão para a FCT;
- f) Participar nas reuniões de conselho de turma, sempre que necessário;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Avaliar o desenvolvimento dos cursos no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- i) Coordenar, em reunião com as equipas pedagógicas, a definição de critérios gerais e específicos e parâmetros de avaliação;
- j) Coordenar a preparação prática em contexto de trabalho com o plano de transição para a vida ativa;
- k) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Zelar para que sejam elaboradas as matrizes e as provas de avaliação dos módulos não concluídos no período normal de avaliação; (3)
- m) Avaliar os professores no final de cada ano letivo.

Artigo 27.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes que ministrem o curso, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela direção.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver comunicação ao encarregado de educação.

4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes será verificado pelo Diretor de Turma: sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos para um determinado dia, será a leção do (s) tempo (s) em falta feita até **ao quinto dia útil** subsequente a que a falta se registou.

5. Os registos de faltas dos professores, bem como a sua justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos previstos pela lei, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos não forem compensados dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 28.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma (PTT) e/ou do plano Curricular de Turma (PCT), tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.

4. Sempre que haja atividades conjuntas de dois ou mais formadores, ou visitas de estudo, a planificação deverá justificar a presença dos formadores intervenientes para que possam ser contabilizados tempos de formação à respetiva disciplina;

5. Na proposta de visita de estudo/atividades devem figurar as horas de cada disciplina envolvida, bem como os objetivos específicos, e sumariadas no programa *INOVAR ALUNOS*, para que a contagem das horas de formação se faça no período em que decorreu.

6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

7. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.

8. As visitas de estudo / atividades fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

9. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para uma sala com a indicação das atividade a realizar, a definir pelo(s) professor(es) organizador(es), durante o período correspondente às aulas desse dia.

10. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelos professores envolvidos na atividade/visita de estudo.

Artigo 29.º

Dossiê de avaliação e dossiê técnico - pedagógico

1. Os enunciados dos testes e respetivas cotações, bem como todo o material fornecido aos alunos são arquivados em dossiê próprio, o qual é mantido na Escola.
2. Fazem ainda parte do dossiê técnico-pedagógico os seguintes documentos:
 - Desenho curricular do ano/curso;
 - Planificações por disciplina;
 - Identificação da equipa técnico-pedagógica;
 - Plano de atividades curriculares e não curriculares da turma;
 - Critérios gerais, específicos e parâmetros de avaliação;
 - Ficha do aluno;
 - Documentos relativos aos processos ensino - aprendizagem e de avaliação;
 - Planificação das visitas de estudo e atividades;
 - Relatórios das visitas de estudo e atividades;
 - Contagem dos tempos de formação para visitas de estudo/atividades.

CAPÍTULO III

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 30.º

Conceção e caracterização do projeto PAP

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto 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.
3. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

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

A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:

- a) Estreitar a relação escola-alunos-instituições-empresas;
 - b) Avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.
5. Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos e na formação em Contexto de Trabalho (FCT). No caso dos alunos que estão dependentes dos resultados das provas de recuperação da época de setembro, o resultado da PAP fica congelado até à realização dos módulos.
 6. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola durante cinco anos, digitalizados sempre que possível ou guardados em suporte digital (devidamente identificados).

Artigo 31.º

Etapas de realização da PAP

1. A realização do projeto compreende três etapas essenciais:

I - Conceção do projeto o qual se designará por anteprojecto – correspondendo à:

- a) Determinação do tema;
- b) Elaboração do anteprojecto;
- c) Apresentação do anteprojecto. Sujeito a uma avaliação.

No decorrer da qual é sujeito a uma avaliação qualitativa.

II – Desenvolvimento do projeto – correspondendo à sua elaboração.

Sujeito a uma avaliação quantitativa.

III – Autoavaliação e elaboração do Relatório Final – pressupondo a entrega do relatório final, a sua apresentação e defesa.

Sujeito a uma avaliação quantitativa.

Artigo 32.º

Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto

1. O Coordenador da PAP deverá informar os alunos sobre a modalidade da orientação.
2. O Coordenador da PAP e um orientador ou vários orientadores por turma constituirão a Comissão de Acompanhamento da PAP.
3. O Coordenador de PAP coordenará a Comissão de Acompanhamento da PAP.

4. Os alunos deverão apresentar uma proposta de anteprojecto da sua PAP, no intuito de receber uma apreciação prévia e fazer os devidos ajustes, se necessário ao Coordenador de PAP.
5. Posteriormente, em data definida em calendário, o aluno apresentará o anteprojecto ao Coordenador de PAP, o qual verificará o cumprimento de todos os requisitos e o fará chegar ao conhecimento da Comissão de Acompanhamento e do Conselho de Turma que emitirão um parecer:
O parecer da Comissão de Acompanhamento e do Conselho de Turma pode revestir-se de duas formas:
 - a) **Favorável**, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno;
 - b) **Desfavorável**, acompanhado de relatório enunciativo dos aspectos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário PAP.
6. Nesta fase, o anteprojecto poderá ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas.
7. Posteriormente, o coordenador dos percursos formativos diferenciados sujeitá-lo-á à aprovação do Conselho Pedagógico.
8. Aprovado pelo Conselho Pedagógico, o anteprojecto é automaticamente assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.
9. Ao Coordenador de PAP e à Comissão de Acompanhamento competirão apoiar e acompanhar os formandos na fase da conceção do projecto.
10. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
 - a) Tema do projecto;
 - b) Objectivos a atingir;
 - c) Actividades a desenvolver;
 - d) Recursos a utilizar (técnicos, humanos);
 - e) Cronograma a desenvolver
11. Na aprovação e avaliação do anteprojecto serão observados os seguintes aspectos:
 - a) Validade científica e técnica do tema/assunto e dos objectivos apresentados;
 - b) Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
 - c) Viabilidade de execução em termos de conteúdo, orçamento e tempo;
 - d) Utilidade/viabilidade de aplicação;
 - e) Adequação dos orientadores da PAP às temáticas das áreas de formação propostas.
12. Os Alunos que não apresentarem anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento à Direção, que emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.

13. Após a aprovação do anteprojecto, os alunos deverão avançar imediatamente para o segundo momento de realização da PAP.

Artigo 33.º

Desenvolvimento do projeto

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento de um tema/assunto bem como a demonstração de competências e o cumprimento de objetivos.
2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado num processador de texto, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo *Times New Roman* (tamanho 12) / *Arial* (tamanho 10), títulos em tamanho 14 e a negrito, espaçamento entre linhas de 1,5, margens superior e inferior 2 cm, direita e esquerda 2 cm. O trabalho deverá ser redigido em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.
4. O projeto está limitado a 100 páginas, incluindo anexos.
5. A cada grupo de trabalho de PAP (aluno e comissão de acompanhamento de PAP) será adstrita a tarefa de composição de um dossiê ou arquivo informático, no qual deverão ser arquivados todos os documentos oficiais relativos ao processo, designadamente:
 - a) Calendarização;
 - b) Anteprojecto;
 - c) Relatório/parecer sobre anteprojecto;
 - d) Registos das sessões de orientação da PAP;
 - e) Registos de contactos/encontros com entidades externas;
 - f) Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
 - g) Avaliações intermédias;
 - h) Avaliação final do projeto.
6. Deve, a estrutura do projeto, incluir obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
 - b) Agradecimentos
 - c) Índice
 - d) Lista de Figuras
 - e) Lista de tabelas
 - f) Resumo em duas línguas
 - g) Introdução, onde se apresente objetivos e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;

- h) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
 - i) Considerações finais;
 - j) Bibliografia;
 - k) Anexos.
7. Concluída a fase de elaboração da PAP, do aluno deverá entregar o seu projeto em dossiê ou em suporte informático. Todos estes elementos deverão ser entregues na Secretaria de acordo com o estipulado no calendário PAP.
 8. Os alunos que não cumprirem o prazo definido no calendário da PAP para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo, no ano letivo em causa.
 9. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os alunos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do projeto podem, em requerimento, acompanhado do respetivo comprovativo, solicitar à Direção a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento.
 10. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.
 11. Os projetos que reúnam parecer negativo na fase de pré-avaliação, devem ser sujeitos a remodelação, no prazo a definir pela Comissão de Acompanhamento, sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
 12. Os alunos que não cumprirem, injustificadamente, o prazo de reformulação referido acima ou que venham a recolher, pela Comissão de Acompanhamento, novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP no ano letivo em causa, tendo que reiniciá-lo (com base no mesmo tema ou em outro diferente), para efeitos de conclusão do curso, durante o ano letivo seguinte;
 13. Os alunos que submeterem projetos plagiados, serão automaticamente reprovados, pelo que deverão iniciar novo processo no ano letivo seguinte.

Artigo 34.º

Autoavaliação e Elaboração do Relatório Final

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até quinze dias úteis antes da data prevista para a defesa da PAP, com parecer do professor orientador do projeto conducente à PAP informando que está em condições de ser presente ao júri.
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação à Diretora propondo uma data de convocação do júri.

3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. Precedendo a apresentação, o aluno deverá entregar à Comissão de Acompanhamento um relatório final do seu projeto, nele constando, designadamente:
 - 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 a forma de os superar;
 - d) Anexos (incluindo os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto, as avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).

Artigo 35.º

Comissão de Acompanhamento da PAP

1. A Comissão de Acompanhamento é constituída pelo coordenador da PAP e por um professor ou um grupo de professores da componente técnica, que se designam por orientadores.
2. A Comissão de Acompanhamento é coordenada pelo Coordenador de PAP que é o Diretor de Curso.
3. O professor orientador deverá, preferencialmente, ser um professor da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP.
4. O perfil do orientador integra características como:
 - a) Domínio da área técnica ou do tema da PAP;
 - b) Caráter dinâmico;
 - c) Responsabilidade/disponibilidade;
 - d) Objetividade/imparcialidade;
 - e) Capacidade crítica;
 - f) Capacidade de gestão/orientação;
 - g) Bom relacionamento com os alunos.
5. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:
 - a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o aluno, as quais deverão ser registadas em documento próprio no *Programa Inovar*;
 - b) Contribuir para a constituição do trabalho PAP;
 - c) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.

Artigo 36.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos apresentados pela coordenadora dos percursos formativos diferenciados;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

3. Da Diretora:

- a) Designar os professores orientadores ou acompanhantes do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

4. Da Direção Técnico Pedagógica:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP;
- b) Intervir sempre que solicitado;
- c) Convocar, sempre que considere oportuno, e presidir às reuniões da Comissão de Acompanhamento da PAP.

5. Compete aos membros da comissão de Acompanhamento:

- a) Apreciar previamente a PAP;
- b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) Atestar a sua validade;
- d) Propor uma avaliação intermédia (de 0 a 20 valores).

6. Do Coordenador PAP:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- c) Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos a Comissão de Acompanhamento e os alunos;
- d) Verificar a adequação do projecto ao perfil profissional definido para o aluno;
- e) Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo entre o aluno e os restantes orientadores;
- f) Sensibilizar o aluno para integrar exemplos práticos no seu projecto;
- g) Receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- h) Reunir periodicamente com os professores orientadores dos seus alunos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- i) Propor, se necessário, à Direção Técnico-Pedagógica outros elementos a integrar a Comissão de Acompanhamento e o Júri;
- j) Articular com a Diretora, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- k) Propor à coordenadora dos percursos formativos, para aprovação em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- l) Dar conhecimento à coordenadora dos percursos formativos diferenciados dos temas dos projectos conducentes à PAP, para levar a Conselho Pedagógico;
- m) Apresentar sugestões úteis;
- n) Indicar percursos alternativos;
- o) Sugerir a intervenção de outros atores;
- p) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- q) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
- r) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes da equipa pedagógica.

7. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar os professores orientadores dos projectos no exercício das suas funções;
- b) Dar a conhecer ao encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- c) Colaborar com o Diretor de Curso;
- d) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
- e) Verificar a assiduidade.

8. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:
- a) Dar a conhecer ao aluno, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
 - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores orientadores de forma a garantir uniformidade;
 - c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
 - e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
 - f) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
 - g) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
 - h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
 - j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
 - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
 - l) Orientar o aluno na realização e redação do relatório final;
 - m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua;
 - n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
 - o) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - p) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, que integrará a avaliação final;
 - q) Manter a Diretora e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
 - r) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta em colaboração com o Diretor de Curso.
9. Do professor acompanhante da FCT:
- a) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto PAP;
 - b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;

- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teóricas e práticas;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste, em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno;
- g) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

10. Do tutor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema do projeto PAP;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

11. Do aluno:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Manter atualizada a Caderneta do Aluno;
- j) Fazer autoavaliação.

Artigo 37.º

Organização

1. A apresentação e defesa da PAP deverá ter uma duração mínima de 15 minutos e não poderá exceder os 30 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias úteis antes da sua defesa.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias úteis antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar a respetiva justificação à Diretora, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.
5. No caso de ser aceite a justificação, a Diretora marca a data da realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 38.º

Época de Apresentação da PAP

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.

Artigo 39.º

Organização dos Tempos Curriculares

1. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador do projeto conducente à PAP, um tempo não letivo de 50 minutos semanais por cada cinco alunos.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos (marcado no horário do professor e da turma). O professor orientador da PAP deve sumariar, no Programa *Inovar Alunos*, o trabalho

desenvolvido com os alunos na hora que consta no seu horário, no sítio “Área Docente”> “PAP” > “Sumários”.

Artigo 40.º

Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora da Escola e tem a seguinte composição:
 - a) A Diretora, que preside;
 - b) O coordenador de departamento;
 - 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 do curso;
 - g) 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) e g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo elemento da Direção em quem tenha delegado essa função, ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas c) e d) do n.º1, ou, ainda no impedimento destes, por professor a designar.

Artigo 41.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final, de acordo com a especificidade de cada uma, sendo previamente definidas na respetiva calendarização.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação sumativa enquadrar-se-á na escala numérica 0 a 20 valores.
3. A classificação final da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
4. O processo de avaliação da PAP pressupõe a existência obrigatória de dois momentos de autoavaliação, feita pelo aluno e analisada pelo professor orientador. Este processo de avaliação é da responsabilidade da comissão de acompanhamento.

5. Em cada um desses momentos, o aluno deverá apresentar a sua autoavaliação, sendo esta qualitativa, através de um relatório e do preenchimento de uma grelha própria para o efeito.
6. Os critérios de avaliação da PAP serão definidos de acordo com o presente regulamento geral, aprovados pelo Conselho Pedagógico, e com as ponderações de cada um dos itens na avaliação intermédia e final.

Artigo 42.º

Avaliação da PAP – Avaliação intermédia

1. No final do primeiro período e no final do segundo período do 3º ano, serão realizadas duas avaliações intermédias, pela comissão de acompanhamento da PAP, relativamente ao processo de conceção e desenvolvimento do projeto PAP.
2. A 1ª avaliação intermédia é qualitativa e incide sobre a apresentação escrita e oral do anteprojecto e incide nos seguintes parâmetros:
 - Fundamentação do projeto;
 - Qualidade e inovação do projeto;
 - Adequação e relação do projeto com a formação técnica e/ou formação em contexto de trabalho;
 - Proposta de aplicação prática do projeto: maquete, protótipo, simulação prática, aplicação em contexto real, contributo do projeto teórico;
 - Exequibilidade do projeto / cronograma das atividades a desenvolver.
3. Na 1ª avaliação intermédia os projetos devem ser classificados qualitativamente, de acordo com a seguinte notação:
 - Fraco – até 59 pontos
 - Insuficiente – de 60 a 99 pontos
 - Suficiente – de 100 a 139 pontos
 - Bom – de 140 a 179 pontos
 - Muito Bom – de 180 a 200 pontos
4. A 2ª avaliação intermédia terá um peso de 30% na classificação final da PAP, deverá ocorrer no final do 2º período, e incide sobre a apresentação escrita e oral do anteprojecto pelo aluno, e incide nos seguintes parâmetros:
 - Capacidade de investigação sobre o tema / problema: pesquisa e tratamento de informação relevante;
 - Objetivos do projeto e caracterização do público-alvo;
 - Recursos e meios necessários ao desenvolvimento do projeto;
 - Responsabilidade e autonomia;

- Capacidade de resolução de problemas;
 - Aplicação prática do projeto / fase de desenvolvimento do projeto;
 - Ações de avaliação e controlo de resultados / cumprimento do cronograma e execução técnica e humana.
5. A avaliação referida no ponto anterior deverá ser considerada para efeitos de avaliação final da PAP e formaliza-se através do preenchimento de modelo próprio que será entregue à coordenadora dos percursos formativos diferenciados pelo diretor de curso;

Artigo 43.º

Avaliação da PAP – Avaliação Final

1. Esta avaliação refere-se à última etapa da avaliação e diz respeito à apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação e incidindo sobre duas componentes da PAP.
 - a) Desenvolvimento do projeto (80%):
 - Execução do Projeto (60%);
 - Relatório final (20%)
 - b) Apresentação e defesa do projeto (20%).
2. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne, logo que terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o Presidente do júri, em caso de empate, voto de qualidade.
3. A classificação obtida neste último momento da avaliação tem um peso de 70% na nota final da PAP.
4. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{3 C1 + 7 CF}{10}$$

NF – Nota final da PAP, arredondada às unidades

C1 – Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF – Classificação da avaliação final

5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a nove valores e meio.

CAPÍTULO IV

Formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 43.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 FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, designada por Prática Simulada.
3. As restantes horas de FCT realizam-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. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 38.º

Acesso

1. Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno irá para a FCT quando tiver a frequência nas horas previstas, em todos os módulos, embora podendo ter no máximo quatro módulos em atraso. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o aluno vá para a FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma, no qual deve estar presente o Diretor de Curso.

Artigo 39.º

Organização e desenvolvimento da Prática Simulada

1. A realização da Prática Simulada no primeiro e ou segundo anos de formação, tem como objetivo a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições semelhantes às do contexto real de trabalho.
2. A Prática Simulada deve ser realizada com base num plano, que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso, calendarização das atividades e os termos da sua realização e acompanhamento. Este plano é elaborado pelo Diretor de Curso sob proposta dos professores da componente técnica.
3. Compete ao coordenador dos percursos formativos diferenciados apresentar os critérios de avaliação da Prática Simulada, definidos pelos professores da componente técnica e pelo Diretor de Curso, a ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.
7. Compete ao professor que acompanha a Prática Simulada, de acordo com os critérios do anexo 3, averbar na pauta do 3º Período a avaliação quantitativa final.

Artigo 40.º

Organização e desenvolvimento da FCT

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos;
 - c) A programação das atividades a desenvolver;
 - d) O período, horário e local de realização das atividades;
 - e) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
 - f) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
6. 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.
7. Sempre que as atividades decorram fora da Escola, os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
8. O protocolo e o contrato não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
9. A FCT tem a duração de 420 horas, para os cursos que iniciaram antes de 2013/2014, e de 600 horas para os cursos que se iniciaram em 2013/2014. Sendo que no primeiro caso se desenvolve no terceiro ano de formação e no segundo caso ao longo dos três anos de formação.
10. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
11. O professor orientador da FCT é designado pela Diretora, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 41.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo diretor de curso, professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
5. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo Formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção e ter o parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 42.º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento de acordo com os critérios definidos em conselho de turma;
 - d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se estes forem menores;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos alunos, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- f) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- h) Designar o professor acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica;
- i) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

Artigo 43.º

Responsabilidades do Professor orientador da FCT

1. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, de acordo com os protocolos/contratos de formação acordados com o diretor de curso;
- c) Proceder à distribuição dos alunos nas entidades onde se realiza a FCT;
- d) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- e) Avaliar, em conjunto, com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- f) Assegurar e acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- g) Propor à coordenadora dos percursos formativos diferenciado, para aprovação em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da FCT, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- h) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 44.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT;

- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

2. Sempre que a FCT integre a Prática Simulada as funções atribuídas ao tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 45.º

Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o 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, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o diretor de turma e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde conste:
 - Identificação do aluno
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o tutor;
 - Outras considerações relevantes.
 - Autoavaliação;
 - Reflexão final;
 - Anexos.

Artigo 46.º

Avaliação FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT que integra a Prática Simulada sempre que se verifique.

3. São considerados instrumentos de avaliação:

- Relatórios quinzenais do aluno;
- Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
- Ficha de avaliação qualitativa final do tutor;
- Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
- Relatório final do aluno.

4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$\mathbf{CF = 0,7*DC + 0,3*DSA}$$

sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;

DC = Domínio Cognitivo

DSA = Domínio Sócio Afetivo

6. A avaliação da FCT obedece aos critérios aprovados em Conselho Pedagógico (Anexo 3), que estão de acordo com a ponderação referida em 5.

7. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 47.º

Incumprimento

1. Por parte do aluno:

- a) O incumprimento do protocolo da FCT estabelecido com a empresa, implica a anulação desta formação.
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Rio Tinto n.º 3.

2. Por parte da entidade da FCT:

A Escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 48.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Rio Tinto n.º 3.