



AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS DE BARCELOS
EDUCAÇÃO PÚBLICA DE QUALIDADE

Agrupamento de Escolas de Barcelos

Regulamento dos Cursos Profissionais

Em vigor a partir do ano letivo 2026 | 2027

Proposta analisada e aprovada na reunião do Conselho Pedagógico realizada a 3 de setembro de 2026

Aprovado na reunião do Conselho Geral de 7 de setembro de 2026



ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE
GARANTIA DA QUALIDADE
NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL



Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Conteúdo, objetivos e âmbito de aplicação.....	4
Vigência.....	4
Legislação e documentação	4
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	4
Organização curricular e calendário escolar	4
Desenvolvimento Curricular	4
Coordenador dos cursos profissionais	5
Diretores de curso	5
Conselho de Turma - constituição e competências	6
Conselho de Turma - funcionamento	6
Professor	6
Avaliação do funcionamento do curso	7
Visitas de Estudo	8
Dossiê técnico-pedagógico	9
CAPÍTULO III – REGIME DE ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO.....	9
Assiduidade	9
Ultrapassagem do limite de faltas justificadas e medidas de recuperação.....	9
Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e medidas de recuperação.....	10
Reposição de aulas.....	11
Avaliação.....	11
Intervenientes no processo de avaliação.....	12
Momentos formais de avaliação modular/avaliação sumativa	12
Atividades de recuperação modular	12
Condições de aprovação e progressão	13
Transferências e equivalências entre disciplinas	14
Conclusão e certificação.....	14
CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	15
Âmbito e definição	15
Objetivos	15
Entidades de acolhimento da FCT.....	15
Intervenientes na FCT.....	16
Competências dos intervenientes da FCT.....	16

Desenvolvimento da FCT	18
Planificação da FCT	18
Relatório da FCT	18
Avaliação da FCT	19
Incumprimento.....	19
Assiduidade e aproveitamento na FCT	20
Seguros	20
 CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	 21
Âmbito e definição	21
Objetivos	21
Intervenientes.....	21
Competência e atribuições dos intervenientes na PAP	22
Implementação e calendarização	24
Concretização do projeto.....	25
Condições de admissão à PAP	25
Avaliação da PAP	25
Faltas e incumprimento.....	26
 Casos omissos.....	 27

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Conteúdo, objetivos e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Barcelos.
2. O regulamento geral dos Cursos Profissionais tem por objeto a clarificação e a complementaridade do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

Artigo 2.º

Vigência

O presente regulamento entra em vigor a partir do ano letivo 2026-2027, depois de aprovado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

Artigo 3.º

Legislação e documentação

A legislação, os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais/ aprendizagens essenciais devem ser consultados em <https://catalogo.snq.gov.pt/>.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 4.º

Organização curricular e calendário escolar

1. O plano de estudos desenvolve-se segundo uma estrutura modular e de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e Unidades de Competências (UC).
2. O funcionamento dos cursos respeita, regra geral, o calendário definido para as restantes ofertas formativas, podendo prolongar-se até 20 de julho dependendo da concretização do total de horas previstas no plano de formação, a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. O calendário letivo prevê que os alunos tenham direito a 6 dias de férias consecutivos, na interrupção letiva do Natal e da Páscoa.

Artigo 5.º

Desenvolvimento Curricular

1. A flexibilidade do plano de estudos implica que no início de cada ano do ciclo de formação os conselhos de turma observem e concretizem os seguintes requisitos:
 - a. Planificação do plano de formação previsto considerando as horas semanais e momentos/horas de realização da FCT, o processo de conceção, desenvolvimento e defesa da PAP;

- b. Análise dos referenciais dos cursos e programas/aprendizagens essenciais para se efetuar a planificação de atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
 - c. Planificação anual das disciplinas por módulos/UFCD/UC garantindo-se a aquisição das aprendizagens essenciais e das capacidades e competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Perfil Profissional do Curso.
2. No final de cada semestre e de cada ano escolar, o Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma e com o Conselho de Turma, deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor ao Conselho Pedagógico os reajustamentos necessários.

Artigo 6.º

Coordenador dos cursos profissionais

1. A designação do coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade do Diretor.
2. São competências do coordenador dos cursos profissionais:
 - a. Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em estreita articulação com o Diretor, ao nível da planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
 - b. Coordenar o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
 - c. Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
 - d. Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de criação de cursos;
 - e. Coordenar, em articulação com o Diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
 - f. Coordenar, junto dos diretores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários das aulas. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;
 - g. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de critérios de avaliação da FCT e da PAP;
 - h. Avaliar, ajustar e divulgar, em articulação com os conselhos de turma, os modelos em uso no funcionamento dos cursos profissionais.

Artigo 7.º

Diretores de curso

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor.
2. São competências dos Diretores de Curso:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e

componentes de formação;

- b. Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo (PE) da escola;
- c. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico;
- d. Identificar e comunicar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos;
- e. Colaborar com o Conselho de Turma nos ajustes do cronograma, para cumprimento das horas de formação dentro do tempo previsto, no início do ano letivo;
- f. Desenvolver os procedimentos necessários à realização da FCT, nomeadamente, com o estabelecimento de protocolos com empresas e instituições, na supervisão da FCT e na afetação de professores orientadores da área da formação técnica para acompanhamento da FCT;
- g. Desenvolver e acompanhar os procedimentos necessários à realização das PAP;
- h. Integrar a Equipa EQAVET.

Artigo 8.º

Conselho de Turma - constituição e competências

1. O Conselho de Turma é constituído por:
 - a. Diretor de Turma;
 - b. Professores das disciplinas da componente de formação sociocultural, científica e tecnológica.
2. Compete ao Conselho de Turma:
 - a. Organizar, acompanhar e colaborar na avaliação do curso;
 - b. Articular e planificar projetos interdisciplinares a desenvolver nas disciplinas do curso, considerando o perfil profissional de saída do curso;
 - c. Desenvolver projetos no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania (EEC), da PAP, depois de ouvidos os alunos, articulando-os, sempre que possível, com o perfil profissional do curso;
 - d. Acompanhar o percurso formativo dos alunos;
 - e. Validar as classificações obtidas nos módulos/UFCD/UC;
 - f. Definir estratégias de combate ao abandono, desistência e insucesso escolar;
 - g. A elaboração do Plano de Turma.

Artigo 9.º

Conselho de Turma - funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne pelo menos três vezes por ano, sob coordenação do respetivo Diretor de Turma.
2. Nos momentos destinados à avaliação intermédia dos alunos, estarão presentes os representantes dos alunos, dos encarregados de educação e o Diretor de Curso.

Artigo 10.º

Professor

A cada professor de uma turma/disciplina compete:

- a. Apresentar as planificações e os critérios de avaliação específicos elaborados em grupo disciplinar, tendo em atenção os programas e referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, o plano de formação aprovado, a estrutura curricular, as aprendizagens essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e perfil profissional do curso;
- b. Esclarecer os alunos sobre os objetivos e aprendizagens essenciais a desenvolver assim como sobre os critérios de avaliação;
- c. Articular estratégias e desenvolver domínios de articulação curricular no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
- d. Elaborar todos os documentos e materiais a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos das entidades responsáveis pelo financiamento;
- e. Registar, diariamente e por cada tempo de 45 minutos, no programa INOVAR, os conteúdos lecionados/desenvolvidos com a identificação do início e do fim do módulo/UFCD/UC;
- f. Cumprir o prazo estabelecido pela Direção, para o preenchimento dos sumários;
- g. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação. Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica;
- h. Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o disposto no presente Regulamento;
- i. Elaborar e implementar o Plano de Recuperação Modular, quando os alunos não concluíam com aproveitamento o módulo/UFCD/UC;
- j. Implementar o Plano de Recuperação de Horas (PRH) quando os alunos ultrapassem o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia;
- k. Registar, no programa INOVAR, as datas e as classificações dos instrumentos de avaliação;
- l. Elaborar o dossiê digital da disciplina que será parte integrante do dossiê Técnico Pedagógico e no qual terá de colocar:
 - i. Planificação anual/modular da disciplina;
 - ii. Critérios de avaliação específicos da disciplina/módulo/UFCD/UC;
 - iii. Instrumentos de avaliação realizados pelos alunos: digitalização de 3 testes/fichas por módulo/UFCD/UC. No caso de trabalhos em suporte digital deverão ser todos colocados em local próprio dentro da mesma pasta;
 - iv. Modelo do PRH, devidamente preenchido e tarefas realizadas pelos alunos;
 - v. Autoavaliação dos alunos;
 - vi. Relatórios de visitas de estudo realizadas.

Artigo 11.º

Avaliação do funcionamento do curso

São intervenientes no funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais:

- a. Conselho dos Diretores de Curso;
- b. O Diretor de Curso;

- c. O Diretor de Turma;
- d. Os professores do Conselho de Turma;
- e. Alunos;
- f. Pais e Encarregados de Educação;
- g. Entidades de acolhimento da FCT;
- h. Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 12.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para uma melhor preparação e sensibilização para aprendizagens a desenvolver e para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, sendo por isso de primordial importância a articulação/planificação em Conselho de Turma.
2. Os professores organizadores devem seguir todos os procedimentos instituídos pelo AEB, nomeadamente,
 - 2.1. Propor a atividade em grupo disciplinar e Conselho de Turma;
 - 2.2. Registar no programa INOVAR PAA a proposta de atividade;
 - 2.3. Elaborar a relação de necessidades nos serviços administrativos;
 - 2.4. Informar e solicitar autorização aos Encarregados de Educação;
 - 2.5. Elaborar a listagem de alunos participantes;
 - 2.6. Elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo pelos professores organizadores e que deve ser colocado no arquivo digital e entregue nos serviços administrativos num prazo de 5 dias;
 - 2.7. Atualizar o arquivo digital relativo às visitas de estudo.
3. Devem ser organizadas pelos professores da área técnica, pelo menos, duas visitas a empresas e instituições empregadoras, por ano letivo, que devem contar com a participação de todos os alunos do curso/ano, de modo a que, desde o início do seu plano de formação, os alunos estabeleçam interações com o mundo do trabalho.
4. O período de duração de uma visita de estudo, corresponde a horas de formação, sendo convertido em tempos letivos divididos pelas disciplinas dos professores que a dinamizam, em número nunca superior a 7 horas diárias, referente a 10 tempo letivos.
5. As visitas de estudo, como parte do plano de formação, contemplam o registo de presença do aluno.
6. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias, no mínimo com 5 dias úteis de antecedência, de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que, devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.
7. As visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.
8. No caso de o aluno não poder participar, por razões fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca da escola com a indicação de

atividades para realizar, definidas pelos professores responsáveis pela visita, devendo permanecer na escola durante o período correspondente às atividades letivas.

Artigo 13.º

Dossiê técnico-pedagógico

A organização dos dossiês técnico-pedagógicos deve obedecer à estrutura aprovada pelo Conselho de Diretores de Turma no respeito pelas obrigações impostas pelas entidades responsáveis pelo financiamento.

CAPÍTULO III – REGIME DE ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO.

Artigo 14.º

Assiduidade

1. Tendo em conta a legislação em vigor, para a conclusão do curso, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo/UFCD/UC e 95% da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo em vigor no agrupamento.
3. Sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o Conselho de Turma desencadeia a aplicação de medidas de recuperação com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem e das cargas horárias mínimas de cada disciplina ou FCT.
4. Sempre que a assiduidade do aluno indicie o incumprimento do disposto no ponto 1, como medida preventiva, deverá ser convocada uma reunião pelo Diretor de Turma com o aluno, encarregado de educação e Diretor de Curso, com o objetivo de alertar o aluno para as consequências da falta de assiduidade lavrando-se um memorando com os compromissos assumidos.
5. Nas reuniões de Conselho de Turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação através da síntese descritiva.

Artigo 15.º

Ultrapassagem do limite de faltas justificadas e medidas de recuperação

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação previsto no RI, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem ou dos limites mínimos de horas de formação, tendo como limite máximo o término das atividades letivas.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, o docente da respetiva disciplina atribui tarefas de recuperação para as faltas que excedam o limite permitido, tendo em vista também o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. O cumprimento das horas de formação em falta, devem ser realizadas até ao final do

módulo/UFCD/UC, e podem ser efetuadas em regime não presencial.

4. Nos casos em que, por razões excecionais, não foi possível ao aluno concluir o PRH, poderá fazê-lo na semana seguinte ao término das aulas ou na semana seguinte à conclusão da PAP, no caso dos alunos do 3.º ano.
5. A concretização, com sucesso, das propostas de trabalho apresentadas no PRH origina que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e sejam consideradas como recuperadas as faltas em excesso.
6. Todas as faltas recuperadas devem ser registadas, pelo professor da disciplina onde houve recuperação, no programa INOVAR de forma a garantir o cumprimento do número de horas mínimo de formação.

Artigo 16.º

Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e medidas de recuperação

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas para cada módulo/UFCD/UC implica a não capitalização do módulo/UFCD/UC e determina a realização, após o término das atividades letivas, de provas de recuperação.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas o docente da respetiva disciplina desenvolverá mecanismos de recuperação previstos no RI, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e dos limites mínimos de horas de formação, tendo como limite máximo a penúltima semana do mês de julho.
3. O cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens em atraso, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo semanal e em períodos de interrupção letiva. Esta recuperação terá de ser presencial e sujeita a assinatura de registo de presença, na biblioteca da escola, em horário a articular com o Diretor de Turma.
4. Os mecanismos de recuperação poderão envolver, entre outros, provas escritas e/ou orais e/ou realização de trabalhos de pesquisa, que devem ser realizados em regime presencial.
5. A concretização, com sucesso, das propostas de trabalho apresentadas no PRH origina que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e sejam consideradas como recuperadas todas as faltas injustificadas, reunindo assim condições para realizar a respetiva prova de recuperação.
6. Esta prova será realizada em data e hora acordada com o docente do módulo/UFCD/UC, mediante inscrição nos serviços administrativos e respetivo pagamento, após o término de todas as horas de formação do ano em causa e até à penúltima semana do mês de julho.
7. Todas as faltas recuperadas têm que ser registadas, pelo professor da disciplina onde houve recuperação, no programa INOVAR de forma a garantir o cumprimento do número de horas mínimo de formação.
8. Nos termos do art.º 21º da Lei nº 51/2012, os alunos que, apesar das medidas previstas no presente regulamento, não realizem os módulos/UFCD/UC em atraso e reiteradamente continuarem a faltar podem vir a ser excluídos na respetiva disciplina ou na componente de formação.
9. Esta situação pode determinar, por parte do Conselho de Turma, a reapreciação do percurso escolar

do aluno e, caso se justifique, apresentar a proposta de um novo encaminhamento vocacional e/ou anulação do contrato de formação.

Artigo 17.º

Reposição de aulas

1. A obrigatoriedade do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, implica a necessidade de reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, por falta de assiduidade do professor ou por outra razão devidamente justificada, são recuperadas através de:
 - a. Permuta/substituição de professores, nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, com a obrigação de dar conhecimento prévio ao Diretor, à Coordenação dos Cursos Profissionais e à Direção de Curso;
 - b. Tempos semanais atribuídos para o efeito e registados no horário da turma e do professor;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.
3. O docente que preveja faltar a uma aula deve comunicar essa situação, sempre que possível e com a antecedência adequada, à Direção, à coordenação dos Cursos Profissionais e ao Diretor de Curso, de forma a permitir a reorganização das atividades letivas.
4. Caso o docente consiga permutar ou assegurar a substituição com outro professor, deve comunicar à Coordenação dos Cursos Profissionais e ao Diretor de Curso, aguardar autorização, após a qual não será necessário o registo de falta.
5. Sempre que uma aula não seja lecionada no horário previsto, o docente deve assegurar a reposição da componente letiva no mesmo semestre em que tal ocorreu, em data a articular com o Diretor de Curso e a Direção, garantindo o cumprimento integral da carga horária da disciplina e dos conteúdos previstos.
6. A justificação da falta deve ser apresentada nos serviços administrativos, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
7. Até à entrega e validação da respetiva justificação, a falta permanece registada. Após validação, a falta é classificada como justificada ou injustificada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Avaliação

1. A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de aquisição das aprendizagens essenciais e das capacidades e competências previstas para as diferentes disciplinas bem como do Perfil de Saída do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e ao perfil profissional e referenciais de formação do curso.
2. A avaliação dos módulos/UFCD/UC respeita os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação da FCT e a avaliação da PAP respeita os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 19.º

Intervenientes no processo de avaliação

Intervêm no processo de avaliação:

- a. O professor;
- b. O aluno;
- c. O Diretor de Turma;
- d. O professor orientador da FCT;
- e. O professor orientador da PAP;
- f. O monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
- g. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, enquanto membros do júri de avaliação da PAP;
- h. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo (sempre que se verificar necessidade).

Artigo 20.º

Momentos formais de avaliação modular/avaliação sumativa

1. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo/UFCD/UC será publicada em pauta após a ratificação das propostas pelo Conselho de Turma.
2. O professor deve registar no programa INOVAR os resultados dos instrumentos de avaliação realizados pelos alunos.
3. No final de cada módulo/UFCD/UC o professor possibilita a autoavaliação dos alunos, utilizando o modelo em vigor definido em grupo disciplinar, que deverá, posteriormente, ser integrado no Dossiê Técnico Pedagógico.
4. No final de cada semestre letivo, o Conselho de Turma reunirá para ratificar as propostas de classificação apresentadas por cada um dos professores.
5. Sempre que se verificar necessário, o professor deverá preencher antecipadamente, no programa INOVAR, a apreciação qualitativa sobre a evolução das aprendizagens dos alunos que deve incluir as áreas a melhorar e a consolidar considerando o perfil profissional do curso e os demais documentos curriculares.

Artigo 21.º

Atividades de recuperação modular

1. Sempre que um aluno no decurso do ano letivo não conclua um módulo/UFCD/UC na data prevista no plano de estudos, por não consecução dos objetivos, deve o professor da disciplina implementar um plano de recuperação modular com o compromisso do aluno, em se empenhar no seu cumprimento, aplicando-se os seguintes procedimentos:
 - a. O plano de recuperação modular é objeto de uma avaliação formativa, relativa ao grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos, empenho, motivação e interesse demonstrado pelo aluno durante o tempo estabelecido para a sua concretização, podendo haver ainda uma prova final de recuperação do módulo;

- b. A classificação final do módulo/UFCD/UC em atraso é o resultado dos elementos de avaliação recolhidos em contexto de sala de aula, sempre que a recuperação ocorra no mesmo ano letivo, e da avaliação formativa de cumprimento do plano e do resultado da prova ou atividades de recuperação modular.
2. As atividades de recuperação modular, previstas no ponto anterior, devem acontecer até 15 dias após o término de horas de formação do módulo/UFCD/UC.
3. Se, após as atividades de recuperação modular enunciadas nos números anteriores, o aluno não obtiver aprovação ao módulo/UFCD/UC, poderá propor-se para a recuperação ao mesmo módulo/UFCD/UC, uma vez por semestre e uma vez no final do ano letivo.
4. Tratando-se de módulo/UFCD/UC em atraso de anos letivos anteriores de disciplinas que integram o plano curricular do ano que o aluno frequenta, o Diretor de Turma solicita ao professor da disciplina a elaboração do plano de recuperação.
5. A implementação da recuperação prevista no ponto anterior deverá ser articulada, sempre que possível, com o professor responsável pela lecionação desses módulos/UFCD/UC no ano letivo anterior, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o referido no número 1 do presente artigo.
6. Para o caso do(s) módulo(s)/UFCD/UC em atraso pertencerem a disciplina(s) que não integram o plano curricular do ano que o aluno frequenta, são também aplicados os procedimentos referidos no número 1, com as adaptações necessárias, sendo, neste caso, o Diretor, ou quem ele designar, o responsável pela nomeação do docente que implementará o plano de recuperação modular.
7. O aluno que não conseguir concluir o curso no tempo previsto terá a possibilidade de o fazer apresentando, para o efeito, um requerimento endereçado ao Diretor de Curso no qual identifica os módulos/UFCD/UC que pretende recuperar, em data a definir pelo Diretor de Curso.
8. A recuperação prevista no ponto anterior será implementada de acordo com a natureza das disciplinas, podendo incidir na realização de uma prova final, escrita, prática ou experimental, na realização e discussão de um trabalho ou projeto apresentado pelo aluno, que poderá implicar a sua apresentação oral, defesa ou uma performance.
9. Do desenvolvimento dos Planos de Recuperação Modular e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso responsáveis pela sua monitorização.
10. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do Diretor.
11. Para a recuperação do(s) módulo(s)/UFCD/UC, o aluno tem que:
 - a. Ter 90% de assiduidade do módulo/UFCD/UC;
 - b. Entregar nos serviços administrativos o boletim de inscrição na prova de recuperação, o qual deve ser previamente preenchido e assinado pelos intervenientes da prova.

Artigo 22.º

Condições de aprovação e progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD/UC de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulo/UFCD/UC ou

de disciplinas desde que estejam cumpridas as condições mínimas de assiduidade que possibilitem a certificação dos alunos.

3. Caso um curso deixe de ser ministrado, a Escola compromete-se por mais um ano a assegurar a recuperação dos módulos/UFCD/UC das componentes de formação científica, técnica e tecnológica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.

Artigo 23.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional ou do ensino científico-humanístico com aproveitamento em alguns módulos/UFCD/UC ou disciplinas, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. O pedido é apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
4. As habilitações declaradas, no caso de alunos que não tenham frequentado o agrupamento, devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD/UC concluídos, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD/UC que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Durante a lecionação dos módulos/UFCD/UC de uma disciplina para os quais obteve equivalência o aluno poderá:
 - a. Desenvolver atividades de recuperação de módulos/UFCD/UC dessa ou de outras disciplinas relativas a módulos/UFCD/UC já lecionados e para os quais não obteve equivalência.
 - b. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 24.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
 - a. Diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
 - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD/UC da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 25.º

Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) constitui-se como o conjunto de atividades profissionais sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional do curso, facilitando a futura integração do aluno no mundo do trabalho.
2. A FCT decorre em dois ou em três anos, de acordo com o plano de formação aprovado.

Artigo 26.º

Objetivos

A FCT é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objetivos:

- a. Proporcionar ao aluno contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar;
- b. Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;
- c. Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do aluno;
- d. Desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno e o interesse pelo trabalho que realiza;
- e. Proporcionar a observação do funcionamento de uma entidade, desenvolvendo a capacidade de análise, planificação e de resolução de problemas;
- f. Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de atualização constante e abertura à mudança.

Artigo 27.º

Condições de acesso à FCT

O aluno irá para a FCT se tiver a frequência das horas previstas para a formação e, no máximo, dois módulos/UFCD/UC em atraso nas disciplinas da componente de formação técnica ou quatro no total das componentes de formação do curso. Em qualquer dos casos, a decisão de permitir que o aluno formando vá para a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma, decisão que será tomada em reunião na qual deve estar presente o Diretor de Curso.

Artigo 28.º

Entidades de acolhimento da FCT

1. A FCT realiza-se em empresas ou instituições ligadas à área profissional do curso, sob a forma de estágio ou de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. A colocação de um aluno em FCT é precedida da celebração de um protocolo, celebrado entre a

escola e a empresa ou instituição de acolhimento.

3. Compete ao Diretor de Curso estabelecer os contactos formais com as empresas ou instituições para acolhimento da FCT, em estreita colaboração com os professores orientadores tendo em conta o seu conhecimento das entidades.
4. O protocolo deve especificar o tempo previsível da sua duração e os direitos e deveres de cada um dos diferentes intervenientes. Os protocolos caducam com a conclusão do período de formação para que foram celebrados.
5. A título excecional, a FCT pode realizar-se, parcialmente, na modalidade de prática simulada, mediante autorização prévia dos serviços competentes.

Artigo 29.º

Intervenientes na FCT

1. São intervenientes na FCT:
 - a. O Diretor do Agrupamento de Escolas;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. O orientador da FCT;
 - d. O monitor da entidade onde se desenvolve a FCT;
 - e. O aluno;
 - f. O encarregado de educação do aluno.
2. O orientador da FCT é designado pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o orientador tem direito a ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30.º

Competências dos intervenientes da FCT

1. Compete ao Diretor do Agrupamento:
 - a. Assegurar a realização da FCT a todos os seus alunos;
 - b. Proporcionar os apoios inerentes, caso haja financiamento para o efeito;
 - c. Garantir um seguro para o aluno para as atividades da FCT;
 - d. Designar um professor orientador da FCT.
2. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. Estabelecer os contactos formais com as entidades de acolhimento da FCT;
 - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Distribuir os alunos pelas entidades selecionadas, ouvidos os professores da componente tecnológica, tendo em conta os seguintes critérios:
 - i. Adequação do perfil do aluno às solicitações/atividades da entidade de acolhimento;
 - ii. Expectativas dos alunos;
 - d. Apresentar, em colaboração com o professor orientador, o aluno à empresa ou instituição onde irá realizar a FCT;

- e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual da FCT, bem como a respetiva assinatura pelos intervenientes;
 - f. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com o professor orientador e a entidade de acolhimento;
 - g. Garantir, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador e o aluno, as condições logísticas para a realização e o acompanhamento da FCT.
3. Compete ao professor orientador da FCT:
- a. Elaborar o plano individual da FCT em articulação com o aluno e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c. Monitorizar a assiduidade do aluno;
 - d. Avaliar, em conjunto com o tutor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - e. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, a classificação do aluno na FCT.
 - g. Informar a entidade de acolhimento das regras e procedimentos inerentes ao seguro escolar;
4. A entidade de acolhimento deve:
- a. Designar o monitor que acompanhará as atividades realizadas pelos alunos;
 - b. Assegurar, em conjunto com a escola e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - c. Colaborar na elaboração do plano individual de FCT;
 - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT do aluno, nomeadamente no que diz respeito à sua integração na empresa ou instituição;
 - e. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
 - f. Controlar a assiduidade do aluno;
 - g. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - h. Comunicar à escola qualquer acidente ocorrido com o aluno para serem desencadeados os procedimentos relativos ao seguro escolar.
5. Ao aluno compete:
- a. Colaborar na elaboração do seu plano de FCT;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT realizadas na empresa ou instituição;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, as tarefas previstas no plano individual da FCT;
 - d. Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g. Justificar as faltas à FCT perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor da

entidade;

- h. Preencher a documentação necessária e elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 31.º

Desenvolvimento da FCT

A FCT desenvolve-se de acordo com as seguintes etapas:

- 1.ª Etapa: celebração de protocolos com as entidades de acolhimento e distribuição dos alunos.
- 2.ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o aluno para a adequação do comportamento e empenho à situação vivida no local de trabalho;
- 3.ª Etapa: elaboração do plano de trabalho individual da FCT e respetivo desenvolvimento;
- 4.ª Etapa: apresentação de relatório e outras evidências previamente solicitadas e conforme modelo aprovado.

Artigo 32.º

Planificação da FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, antecedido de um protocolo estabelecido entre a escola, a entidade de estágio e encarregado de educação elaborado pelo professor orientador em articulação com o aluno e o monitor da entidade de acolhimento.
2. O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador em articulação com o aluno e o monitor da entidade de acolhimento.
3. O plano de trabalho individual identifica:
 - a. O cronograma de realização da FCT (período de duração e horário);
 - b. O local ou locais de realização;
 - c. Os objetivos e competências técnicas, relacionais e organizacionais pretendidas, decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
 - d. As aprendizagens e competências a desenvolver;
 - e. O modelo de acompanhamento e monitorização e responsáveis pela sua operacionalização;
 - f. Direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - g. Os critérios de avaliação.

Artigo 33.º

Relatório da FCT

1. Em cada ano, finalizada a FCT, o aluno elabora no prazo de 5 dias úteis o relatório da FCT, nos termos definidos no ponto seguinte.
2. De modo a garantir a equidade entre todos os alunos, o relatório da FCT deve ser elaborado segundo um modelo uniforme, aprovado pelo conselho dos diretores de curso e que deve obedecer à seguinte estrutura:
 - a. Capa, contendo a identificação do Agrupamento de Escolas, da entidade acolhedora da FCT, do aluno, os logótipos obrigatórios e a data de conclusão do relatório;
 - b. Índice, com os capítulos e subcapítulos numerados;

- c. Identificação e caracterização sumária da entidade de acolhimento, nomeadamente a sua estrutura interna, o número de colaboradores, datas e factos relevantes da sua história;
- d. Atividades previstas no plano de FCT;
- e. Trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades sentidas e as formas encontradas para as superar;
- f. Conclusões, onde conste a autoavaliação do aluno.

Artigo 34.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
 - a. A avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador da FCT do aluno e em articulação com o Diretor de Curso, abrangendo o desempenho do mesmo na entidade de formação, com um peso máximo de 80%;
 - b. O relatório da FCT elaborado pelo aluno, com um peso máximo de 20% e avaliado pelo professor orientador.
4. Para a avaliação da alínea a) do ponto 3 deve ter-se em conta os seguintes elementos de avaliação:
 - a. Assiduidade e pontualidade;
 - b. Integração na entidade de estágio;
 - c. Responsabilidade, educação e autonomia;
 - d. Empenho no cumprimento das tarefas;
 - e. Relacionamento com colegas de trabalho e monitor;
 - f. Zelo pelos bens, equipamentos e instalações;
 - g. Qualidade do trabalho realizado.
5. Para a avaliação da alínea b) do ponto 3 deve ter-se em conta os seguintes elementos de avaliação:
 - a. Apresentação gráfica, qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que informam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
 - b. Descrição do estágio;
 - c. Reflexão crítica.
6. O cálculo da classificação final da FCT resultará de uma média ponderada entre a classificação obtida em cada um dos anos e o valor percentual do número de horas anuais da FCT.

Artigo 35.º

Incumprimento

1. O aluno em situação de incumprimento do protocolo da FCT assinado, pode ser excluído da FCT na sequência de proposta do Conselho de Turma.

2. Em caso de incumprimento da entidade de acolhimento dos termos estabelecidos no protocolo, o Agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 36.º

Assiduidade e aproveitamento na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao orientador sempre que solicitado.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior aos valores previstos na legislação em vigor.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades poderão ser prolongadas a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, considerando a disponibilidade da entidade de acolhimento.
4. O prolongamento das atividades previstas no ponto anterior deverá ocorrer num momento em que não perturbe o normal desenvolvimento das atividades letivas e a concretização do plano de formação aprovado.
5. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e do Agrupamento de Escolas.
6. Em caso de não aprovação na FCT, poderá ser celebrado um novo protocolo entre a escola e a mesma ou outra entidade de acolhimento para realização de correspondente período de FCT pelo aluno.

Artigo 37.º

Seguros

1. Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade do Agrupamento, com cobertura pelo seguro escolar.
2. Em caso de acidente, a entidade de acolhimento, o aluno ou o seu representante devem notificar imediatamente o professor orientador, devendo este informar o Diretor de Curso e o Diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 38.º

Âmbito e definição

1. A PAP caracteriza-se como um projeto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A PAP integra:
 - a. A apresentação e defesa de um projeto, perante um júri, consubstanciado num produto, material ou intelectual, consoante a natureza do curso;
 - b. Na apresentação de um relatório final sobre o processo de concretização da PAP e respetiva apreciação crítica.
3. O projeto a apresentar pelo aluno centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação de um professor da componente de formação técnica que, por regra, deverá ser o orientador da FCT.
4. O desenvolvimento e acompanhamento do projeto serão assegurados pelo Diretor de Curso e professores orientadores, os quais atuarão em estreita articulação e colaboração.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 39.º

Objetivos

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a. Promover a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto de natureza pessoal, transdisciplinar e integrador de saberes, atitudes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação;
- b. Desenvolver a capacidade de seleção de um tema/problema, exequível e relevante para o futuro profissional do aluno;
- c. Desenvolver a capacidade de comunicação e de relação interpessoal, bem como, fomentar o espírito crítico, a criatividade, o sentido da responsabilidade e da autonomia, essenciais para a futura inserção do aluno no mundo do trabalho.

Artigo 40.º

Intervenientes

1. São intervenientes na PAP
 - a. O Diretor do Agrupamento de Escolas;
 - b. O Conselho de Turma;
 - c. O Diretor de Curso;

- d. O Diretor de Turma;
 - e. O orientador da PAP;
 - f. O aluno;
 - g. O júri da PAP.
2. O Júri terá a seguinte constituição:
- a. O diretor do Agrupamento de Escolas, ou quem este delegar em sua representação, que preside;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. O Diretor de Turma;
 - d. O orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou de 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 da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
5. O orientador da PAP é designado pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 41.º

Competência e atribuições dos intervenientes na PAP

1. Compete ao Diretor:
- a. Designar os orientadores do projeto conducente à concretização da PAP;
 - b. Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da PAP, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - c. Homologar a documentação referente à PAP sob proposta do Conselho de diretores de Curso;
 - d. Atribuir aos professores responsáveis pelo acompanhamento e concretização das PAP, tempos destinados ao efeito e que serão registados nos horários dos alunos.
2. Compete ao Conselho de Turma e Diretor de Turma:
- a. Conhecer o projeto que os alunos desenvolvem e colaborar na sua implementação;
 - b. Colaborar com o orientador e o aluno no desenvolvimento do projeto e na elaboração do relatório final.

3. Compete ao Diretor de Curso:

- a. Articular com o diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b. Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- c. Manter o diretor do Agrupamento, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que, eventualmente, possam surgir e que necessitem de resolução pontual;
- d. Propor, em articulação com os restantes Diretores de Curso, os critérios de avaliação da PAP;
- e. Dar a conhecer aos alunos o Regulamento da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
- f. Supervisionar a concretização da PAP e articular com o Diretor de Agrupamento todas as situações imprevistas;
- g. Endereçar os convites aos elementos do júri;
- h. Publicar, atempadamente, a lista de alunos aprovados, assim como o dia e hora de realização da PAP.

4. Compete ao professor orientador do projeto:

- a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar na sua realização e na redação do relatório final;
- b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar perante o Júri na PAP;
- d. Proceder, na reunião de avaliação do 1.º semestre, à monitorização do trabalho desenvolvido pelos alunos;
- e. Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e possibilitar aos alunos a realização de autoavaliações intermédias;
- f. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- g. Decidir, em articulação com o Diretor de Curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados;
- h. Lançar a classificação no programa INOVAR, assinar as pautas e respetivos termos.

5. Compete ao aluno:

- a. Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
- b. Seguir as indicações do orientador;
- c. Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- d. Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- e. Elaborar, nos diferentes momentos, a autoavaliação do trabalho desenvolvido.

6. Compete ao júri da PAP:

- a. Acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação;
- b. Elaborar a ata de cada uma das sessões de júri, registando todas as decisões.

Artigo 42.º

Implementação e calendarização

1. O desenvolvimento da PAP ocorre no 3.º ano do curso.
2. O primeiro momento de concretização da PAP, conceção do projeto, deverá realizar-se até à reunião de avaliação do primeiro semestre e implica que o aluno:
 - a. Proceda à seleção de um tema/problema, considerando as aptidões, atitudes e competências profissionais do curso e os seus interesses pessoais;
 - b. Elabore o anteprojecto determinando a natureza do produto (material e/ou intelectual) a criar e proceder ao levantamento dos recursos de que venha a necessitar;
 - c. Entregue o anteprojecto ao professor orientador, para apreciação e sugestões de reformulação.
3. Concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo ao Conselho de Turma na reunião de avaliação do 1.º semestre.
4. No segundo momento (desenvolvimento do projeto), o aluno deverá:
 - a. Proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido;
 - b. Propor ao professor orientador a reformulação do projeto, caso se confronte com situações imprevistas, desde que as reformulações garantam a exequibilidade da PAP, devendo ser obrigatoriamente referidas e justificadas no relatório final;
 - c. Proceder à autoavaliação intermédia do trabalho desenvolvido.
5. No terceiro momento, até quinze dias antes da sessão de júri para apresentação e defesa da PAP, o aluno deverá:
 - a. Entregar ao orientador o produto e o relatório final do projeto desenvolvido que deverá ser demonstrativo dos conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais desenvolvidas ao longo do curso;
 - b. Proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojecto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
6. A apresentação e defesa do projeto perante o júri, que ocorrerá após o final das atividades letivas, terá a duração de referência de 30 minutos, sendo que a sua apresentação não deverá exceder os 20 minutos, podendo ilustrá-la com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, cartazes, maquetes, etc.).
7. Após aprovação do Diretor, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de 3 dias de antecedência.

Artigo 43.º

Concretização do projeto

1. Até ao fim do mês de outubro, o professor orientador entregará aos seus alunos um guião específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constarão:
 - a. Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - b. A negociação dos projetos, no contexto da escola e/ou no contexto de trabalho;
 - c. A calendarização de todo o processo;
 - d. Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
 - e. Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação e defesa da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. Atividades e documentos exemplificativos da concretização do projeto e demonstrativos dos conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridas ao longo do percurso formativo;
 - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados e as formas encontradas para os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

Artigo 44.º

Condições de admissão à PAP

O aluno só poderá ser admitido à defesa da PAP quando tiver apresentado, nos dez dias anteriores à data prevista de apresentação e defesa da PAP, o relatório final que ficará ainda sujeito a parecer favorável emitido pelo orientador e Diretor de Curso.

Artigo 45.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo orientador ou, na sua ausência, pelo Diretor de Curso, a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados.
2. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período que não deve exceder os quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
3. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico considerando os critérios gerais de avaliação definidos no ponto seguinte.
4. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes

critérios:

- a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que constituem a PAP, na perspetiva da sua boa inteligibilidade – 25%;
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo – 20%;
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP – 15%;
 - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral – 5%;
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego – 5%;
 - f) Percurso educativo do aluno, atitudes, hábitos de trabalho, empenho, sentido crítico, responsabilidade e domínio dos conhecimentos profissionais na execução da PAP – 30%.
5. O item a que se refere a alínea f) só será avaliado pelo professor orientador e pelo Diretor de Curso.
 6. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.
 7. De todas as reuniões e decisões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, com aplicação dos critérios e assinada por todos os elementos do júri presentes.

Artigo 46.º

Recursos à avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor do Agrupamento de Escolas no prazo máximo de 5 dias úteis.
2. Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
4. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 47º

Faltas e incumprimento

1. O aluno que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas definidas poderá não ser admitido à apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação ao diretor do Agrupamento.

3. A justificação deverá ser acompanhada de elementos que comprovem a veracidade das razões invocadas.
4. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.
5. Considerando as dificuldades de constituição de um novo júri, a nova data poderá ocorrer no ano escolar seguinte.
6. Ao aluno que não obtenha classificação na PAP não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV.
7. 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.

Artigo 48.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo diretor depois de consultado o conselho de Diretores de curso e, desde que possível, o conselho pedagógico.

i