



REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

Outubro de 2021



Índice

Organização do Processo Ensino Aprendizagem.....	3
Artigo 1.º Organização Curricular.....	3
Artigo 2.º Estrutura Curricular	3
Artigo 3.º Condições de Acesso.....	4
Artigo 4.º Assiduidade.....	4
Artigo 5.º Organização do Dossier Pedagógico/Digital	5
Artigo 6.º Sumários/Presenças	5
Regime de Avaliação	5
Artigo 7.º Âmbito e Definição	5
Artigo 8.º Avaliação Sumativa	6
Artigo 9.º Avaliação Sumativa Interna	6
Artigo 10.º Avaliação dos Módulos Não Concluídos	7
Artigo 11.º Melhoria de Classificação	7
Artigo 12.º Regime de Precedências	8
Artigo 13.º Condições de Progressão	8
Artigo 14.º Transferências e Equivalências entre Disciplinas	8
Artigo 15.º Conclusão e Certificação.....	8
Artigo 16.º Avaliação Externa.....	9
Artigo 17.º Reclamações e Recursos.....	9
Artigo 18.º Classificação Para Efeitos de Prosseguimento de Estudos	9
Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo	10
Artigo 19.º Definição / aprovação	10
Artigo 20.º Organização.....	10
Artigo 21.º Assiduidade dos alunos	11
Artigo 22.º Registo de Presença e Sumário.....	11
Organização Pedagógica	12
Artigo 24.º Composição	12
Artigo 25.º Competências	12
Coordenador Pedagógico	12
Artigo 26.º Nomeação	12
Artigo 27.º Competências	12
Diretor de Curso	13
Artigo 28.º Nomeação	13
Artigo 29.º Competências	13
Diretor de Turma ou Orientador Educativo	13
Artigo 30.º Nomeação	13



Artigo 31.º Competências 13

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)..... 14

Artigo 32.º Nomeação 14

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 14

Artigo 33º Nomeação 14

Conselho de Turma 14

Artigo 34.º Funcionamento 14

Serviço Docente nos Cursos Profissionais..... 15

Artigo 35.º Atribuição..... 15

Artigo 36.º Compensação de Faltas..... 15

Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 16

Artigo 37.º Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho 16

Artigo 38.º Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação..... 16

Artigo 39.º Responsabilidades da Escola 17

Artigo 40.º Responsabilidades do Professor Orientador da FCT..... 17

Artigo 41º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento 17

Artigo 42.º Responsabilidades do Aluno 18

Artigo 43.º Avaliação da FCT/Estágio..... 18

Artigo 44.º Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento 19

Artigo 45.º Outras disposições..... 19

Prova de Aptidão Profissional (PAP) 19

Artigo 46.º Disposições Gerais..... 19

Artigo 47.º Condições de Admissão e Conclusão da PAP 20

Artigo 48.º Organização..... 20

Artigo 49.º Competências e Atribuições 21

Artigo 50.º Composição do Júri..... 21

Artigo 51.ºAlteração 22

Regulamento dos Cursos Profissionais**Preâmbulo**

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, estritamente ligados ao mundo do trabalho. Valorizam as competências práticas, orientando o aluno para o exercício de uma profissão.

Organização do Processo Ensino Aprendizagem**Regime de Funcionamento****Artigo 1.º Organização Curricular**

- Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, com três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, que engloba Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e contempla ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular, de acordo com o anexo VI do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, que altera o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Sociocultural	- Língua Portuguesa	320
	- Língua Estrangeira I, II ou III	220
	- Área de Integração	220
	- Tecnologias de Informação e Comunicação / Oferta da Escola	100
	- Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas	500
Tecnológica (UFCD)	Três a quatro disciplinas	1100
	Formação em Contexto de trabalho	600 a 840
TOTAL	-----	3200 a 3440

- A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação.

**Artigo 2.º
Estrutura Curricular**

- A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, como tal, exige

que antes do início do ciclo de formação se proceda:

- a) à calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
 - b) à análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
 - c) à planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos previstos para cada ano letivo, exceto casos pontuais.
2. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso.
 3. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo, que está organizado em disciplinas e estas em módulos. Os alunos vão progredindo módulo a módulo, à medida que evidenciam ou interiorizam os saberes previstos, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos e adequar as propostas de programas validados para cada curso ao seu próprio plano curricular, aos objetivos pedagógicos e às estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída de cada curso.

Artigo 3.º Condições de Acesso

Os candidatos devem formalizar o seu interesse nos cursos e efetuar a sua matrícula até à data definida pelo Conselho Executivo da escola.

Artigo 4.º Assiduidade

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, de acordo com o art.º 40 da Portaria nº 235-A/2018, de 23/08.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, de acordo com o art.º 40 da Portaria nº 235-A/2018, de 23/08.
3. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista de acordo com o art.º 40 da Portaria nº 235-A/2018, de 23/08.
4. Para os efeitos previstos nos números anteriores, 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.
5. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as faltas são os descritos no art.º 16º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25/06.
6. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas e/ou injustificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação (uma vez por disciplina), tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
7. Os alunos com idade igual ou superior a 18 anos, que excedam o limite de faltas por disciplina, ficam excluídos nessa disciplina.



- a) Os alunos excluídos a mais de 25% das disciplinas do curso ficam impossibilitados de prosseguir estudos no mesmo curso (Artigo 13º, ponto 2).
 - b) Os alunos com idade igual ou superior a 18 anos excluídos dos cursos não poderão matricular-se na escola no ano letivo seguinte.
8. O aluno tem até um mês, após a conclusão do módulo, para repor as horas em falta, quer sejam justificadas e/ou injustificadas (a data será contabilizada após o professor comunicar ao aluno o trabalho a realizar). Este processo de reposição de aulas é coordenado pelo Diretor de Curso com a colaboração do Diretor de Turma. A recuperação destas faltas só poderá ser feita uma única vez, por disciplina, ao longo do ano letivo.
 9. No âmbito da FCT, pode ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 10. O disposto nos números anteriores (5 e 6) não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou fixadas em regulamento interno da escola.
 11. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se injustificadas.
 12. A assiduidade do aluno é registada na Plataforma - PLACE.

Artigo 5.º **Organização do Dossier Pedagógico/Digital**

Compete ao Diretor de Curso conjuntamente com o Diretor de Turma ou Orientador Educativo elaborar o Dossier Técnico Pedagógico (DTP) ou Processo Técnico Pedagógico, de acordo o art.º 32º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro.

Artigo 6.º **Sumários/Presenças**

O registo dos sumários descritivos e presenças é efetuado na plataforma do PLACE, onde deve constar os seguintes elementos:

- a) Menção da formação teórica/prática;
- b) Referência à componente de formação;
- c) Identificação do módulo/UFCD;
- d) Descrição dos materiais (Facultativo).

Regime de Avaliação

Artigo 7.º **Âmbito e Definição**

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos/UFCD e áreas disciplinares curriculares, na Formação em Contexto de Trabalho (FTC) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Deve ter em consideração o domínio dos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação dos módulos deve ter em conta os critérios de avaliação definidos pelo conselho de turma, ouvidos os respetivos grupos disciplinares e os diretores de curso, e aprovados pelo

Conselho Pedagógico.

A avaliação da PAP e a avaliação da FCT devem ter em conta os critérios de avaliação propostos pelo Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º **Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT. Tem como objetivo a classificação e a certificação e inclui:

- a) a avaliação sumativa interna;
- b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 9.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 sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só tem lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. A classificação negativa não é publicitada/afixada.
3. Os critérios a aplicar na avaliação sumativa devem ser **45% (testes) + 45% (trabalhos teóricos/práticos) + 10% (atitudes/valores) = 100%** para todas as componentes de formação, excetuando-se quando o aluno tiver uma nota inferior a 5,5 no teste, não podendo fazer média com os restantes elementos de avaliação.
4. A nota a constar como classificação final na pauta do Place é a média do teste, dos trabalhos teóricos/práticos e das atitudes e valores.
 - a) Os alunos cuja nota apurada seja inferior a 10 valores deverão repetir o teste, uma vez em cada módulo/UFCD, independentemente da nota do teste.
 - b) O aluno após usufruir deste segundo momento de avaliação, tendo classificação no teste inferior a 5,5 valores, só poderá realizar o módulo/UFCD em momentos de avaliação de módulos não concluídos (Artigo 10º, ponto 1, alínea b).

A disciplina de educação-física é avaliada segundo os seguintes critérios:

Área A – Atividades Físicas: 75% (Atividades Físicas) + 10% (Conhecimentos) + 15% (Atitudes);

Área B – Desenvolvimento das capacidades motoras condicionais e coordenativas: 75% (Aptidão Física) + 10% (conhecimentos) + 15 % (Atitudes);

Área C – Conhecimentos da atividade física

a/contexto saúde: 45% (Aplicação Prática) + 45% (Conhecimentos) + 10% (Atitudes).

5. A avaliação sumativa é atribuída no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de 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).
6. A avaliação sumativa de cada módulo dá origem a uma pauta interna (Excel) que será entregue ao Diretor de Turma e outra pauta impressa a partir do "Place". Um dos exemplares desta última fica com o Diretor de Curso e outro para os Serviços Administrativos da escola.



7. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo máximo de quinze dias após a conclusão da última atividade de avaliação do módulo e devem igualmente receber os instrumentos de avaliação utilizados.
8. A Participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno, nos termos do art.º 27º da Portaria 235-A/2018.
9. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne e elabora uma pauta de avaliação qualitativa com a síntese das dificuldades evidenciadas/atividades de recuperação e enriquecimento, e a apreciação global (perfil da evolução do/a aluno/a).

Artigo 10.º **Avaliação dos Módulos Não Concluídos**

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinado módulo/UFCD, têm a possibilidade de realizar novos momentos de avaliação, designados por avaliação dos módulos não concluídos, nos termos do nº 7 do art.º 26º da Portaria nº 235-A/2018.
 - a) a recuperação dos módulos é realizada no final da conclusão dos módulos da respetiva disciplina, sendo as datas definidas pela Coordenação/Direção. Será elaborado um mapa da realização das avaliações dos módulos não concluídos, que será afixado no pátio dos alunos e publicado no site da escola.
 - b) existem dois momentos de avaliação: o primeiro momento de avaliação dos módulos/UFCD não concluídos decorre no final do segundo período (não podendo exceder o total de 4 módulos) e o segundo momento de avaliação no final do terceiro período (não podendo exceder o total de 6 módulos).
 - c) em dezembro, há uma época extraordinária de módulos não concluídos para os alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação, ainda tenham módulos sem aproveitamento.
2. Nas situações indicadas nas alíneas a), b) e c) do ponto 1, no fim de cada período, os Diretores de Curso devem efetuar um levantamento dos alunos que têm módulos em atraso. As inscrições para o efeito deverão ser realizadas, pelo aluno, através do link disponível no site da escola.
3. A inscrição na época de dezembro deve ser requerida de igual forma no site da escola, até ao último dia útil de outubro.
4. A inscrição nos módulos em atraso só ficará validada após o pagamento de 3 euros por módulo, no Gabinete do Aluno.
5. Para a realização das épocas de avaliação de módulos não concluídos, a direção da escola nomeará uma equipa que será responsável pela elaboração dos calendários de realização das provas de avaliação, e por toda a logística necessária para a sua implementação, articulando como Órgão de Gestão.

Artigo 11.º **Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação a alunos que não transitaram para o ano de escolaridade subsequente e estejam inscritos nas disciplinas.
2. A melhoria de classificação pode ser realizada na avaliação dos módulos não concluídos.

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 conclusão de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por concluir), a avaliação desse módulo fica “congelada” durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior. O aluno e o encarregado de educação devem ser devidamente informados.

Artigo 13.º **Condições de Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que estejam matriculados no 1º ano de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo. Os alunos que estejam matriculados no 2º ano de qualquer curso só transitam para o 3º ano se realizarem 75% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

Artigo 14.º **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8/10, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5/06, 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 com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda efetuar a transferência para a Escola Secundária Jaime Moniz deve requerer a concessão de equivalências, através de requerimento próprio dirigido ao Presidente do Conselho Executivo da Escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos concluídos.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que serão dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15.º **Conclusão e Certificação**

1. Para obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar, o aluno deve frequentar, obrigatoriamente, 90% do plano curricular.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às

unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula **CF= [2MCD + (0,3FCT+0,7PAP)]/3**, sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico;

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

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

Artigo 16.º **Avaliação Externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou de setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29º a 33º da Portaria 235-A/2018.
3. Os alunos dos Cursos Profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos auto-propostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos da alínea anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 17.º **Reclamações e Recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 18.º **Classificação Para Efeitos de Prosseguimento de Estudos**

1. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudo no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão **(7CF + 3M)/10**, arredondado às unidades, sendo:

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

M= média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a

200 pontos (dos exames referidos no ponto do 2 do artigo 19º do presente regulamento), de acordo com o nº 4 do art.º 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 05/07.

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 concluídos sejam iguais ou superiores a 95 pontos.

Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo

Artigo 19.º

Definição / aprovação

1. A visita de estudo é uma atividade curricular realizada fora do espaço escolar, que facilita a ligação da escola à vida real e destina-se a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.
 - a) esta atividade consiste numa estratégia pedagógica/didática que, dado o seu caráter mais prático, pode contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas;
 - b) as visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano curricular da turma, enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual da Escola e decorre do Projeto Educativo da Escola, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico;
 - c) a realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação;
 - d) as visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela Direção Regional Educação. O pedido de autorização deve ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias;
 - e) as situações não previstas carecem de aprovação pela Direção Regional de Educação.

Artigo 20.º

Organização

1. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso:
 - a) estabelecer os contactos necessários, nomeadamente o transporte, que será, posteriormente, oficializado pela escola;
 - b) enviar aos encarregados de educação uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o termo de responsabilidade/autorização;
 - c) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (caso os cursos não tenham financiamento);
 - d) entregar ao Conselho Executivo da Escola a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação. Este documento deve ser colocado no dossier de turma e no dossier pedagógico.

1. Para cada visita de estudo é elaborado um documento onde conste:
 - a) objetivos;
 - b) disciplinas envolvidas;
 - c) público-alvo;
 - d) locais a visitar;



- e) data prevista;
 - f) professores responsáveis e acompanhantes, mínimos dois por turma;
 - g) orçamento provável/custo da visita por aluno.
2. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental.
 3. Caso a visita de estudo não conste no plano anual de atividades, o documento referido no ponto anterior é apresentado ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, através do respetivo Coordenador, preferencialmente com a antecedência mínima de trinta dias, depois de conter o parecer do Diretor de Curso e do Diretor de Turma.
 4. As visitas de estudo legalmente aprovadas são abrangidas pelo seguro escolar.
 5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e, sempre que possível, o diretor de curso ou o diretor de turma.
 6. No caso da ausência às aulas, de outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deve o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

Artigo 21.º **Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido nos termos do nº 4 do art.º 13º e nº 7 do art.º 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação:
 - a) os alunos que não participarem na visita de estudo têm de justificar, devidamente, a falta;
 - b) os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
 - c) o desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita.
2. O Conselho Administrativo deve providenciar, dentro das possibilidades financeiras, no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.

Artigo 22.º **Registo de Presença e Sumário**

1. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo marcam as presenças e fazem os sumários na turma que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
2. Os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas pelo facto de os alunos se encontrarem em visita de estudo, devem mencionar o motivo no PLACE (*Os alunos foram a uma visita de estudo*) e informar o funcionário do respetivo piso.
3. O tempo utilizado na visita de estudo é considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores diretamente envolvidos, até ao máximo de 8 tempos letivos de 45 minutos por dia.

- Os professores organizadores devem elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, a ser entregue ao Diretor de Curso, até 5 dias úteis após a realização da mesma.
- Após o término da visita de estudo, os professores contactam o Conselho Executivo da Escola, devendo participar imediatamente qualquer incidente que tenha ocorrido.

Organização Pedagógica

Artigo 24.º Composição

O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo elemento do Conselho Executivo da Escola responsável pelos cursos profissionais, pelo Coordenador Pedagógico, pelos Diretores dos Cursos, pelos professores da componente técnica, pelos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 25.º Competências

- O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do elemento do Conselho Executivo e extraordinariamente, por iniciativa do Presidente do Conselho Executivo ou por solicitação do Coordenador Pedagógico.
- Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Conselho Executivo da Escola na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver.
- Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais a organização, realização e avaliação dos cursos, nomeadamente na promoção:
 - da articulação interdisciplinar;
 - do apoio à ação técnico pedagógica dos docentes que a integram;
 - do acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
 - do estabelecimento de regulamentos para atividades específicas, tais como: Organização de Dossiers, Manuais Escolares, Visitas de Estudo, entre outros documentos.

Coordenador Pedagógico

Artigo 26.º Nomeação

- A designação do Coordenador Pedagógico é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo, de entre os Diretores de Curso e terá assento no Conselho Pedagógico.
- Esta nomeação deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.

Artigo 27.º Competências

- Compete ao Coordenador Pedagógico dos Cursos Profissionais:



- a) coordenar os Diretores de Curso.
- b) articular com os Diretores de Turma dos cursos Profissionais.
- c) colaborar com as restantes estruturas de gestão, organização e orientação educativa da escola.
- d) reunir quinzenalmente para apurar assuntos relativos aos Cursos/Turmas.

Diretor de Curso

Artigo 28.º Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica, designado pelo Conselho Executivo da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O mandato do Diretor de Curso deve ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

Artigo 29.º Competências

Compete ao Diretor de Curso:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
- e) 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;
- f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Diretor de Turma ou Orientador Educativo

Artigo 30.º Nomeação

O Diretor de Turma ou Orientador Educativo é designado pelo Conselho Executivo da Escola.

Artigo 31.º Competências

1. Compete ao Diretor de Turma ou Orientador Educativo, nos termos previstos no nº3 do art.º 8º da já citada portaria, a programação, coordenação e execução, designadamente, das

seguintes atividades:

- a) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno, pelo menos três vezes em cada ano letivo, ou seja, uma vez por período;
- b) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 32.º Nomeação

Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Conselho Executivo da Escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 33º Nomeação

O Professor Orientador da FCT é designado pelo Conselho Executivo, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Conselho de Turma

Artigo 34.º Funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma ou Orientador Educativo e pelo Diretor de Curso.
2. As reuniões quinzenais do Conselho de Turma, bem como as de avaliação qualitativa, são presididas pelo Diretor de Curso em articulação com o Diretor de Turma ou Orientador Educativo,
3. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma ou Orientador Educativo.
4. O Conselho de Turma de avaliação qualitativa ocorre, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo e nele são preenchidos os documentos referidos no ponto 7 do artigo 11º do presente regulamento.

5. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todos os professores do Conselho de Turma, sob a orientação do Diretor de Turma em articulação com o Diretor de Curso, e será dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno.

Serviço Docente nos Cursos Profissionais

Artigo 35.º Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deve ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados na escola até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo e que deem garantias mínimas de permanência na escola durante todo o ano.
2. Compete aos docentes das disciplinas assegurar a lecionação das aulas em falta, para efeitos de certificação.

Artigo 36.º Compensação de Faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas:
 - a) as aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser repostas logo que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito. Também, em Conselho de Turma, podem ser estabelecidos outros mecanismos de reposição, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - b) a gestão da compensação das aulas em falta, atrás referida, é planeada em reunião do Conselho de Turma e/ou comunicada pelo professor da disciplina ao Diretor do Curso e Diretor de Turma.
2. As aulas previstas e não lecionadas podem, ainda, ser repostas através:
 - a) do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) da diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) do prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
 - d) da permuta entre docentes, combinada no mínimo com 48 horas de antecedência e com total acordo entre alunos e docente, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente repostas;
 - e) da compensação das horas não lecionadas e da permuta entre docentes, a registar na plataforma do PLACE.
3. Este processo de reposição de aulas não lecionadas é coordenado pelo Diretor de Curso.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procede ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dá conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso comunica estes dados ao Conselho Executivo.

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**Artigo 37.º****Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a 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 realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob forma de experiência de trabalho por período de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, 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.
4. 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.
5. A FCT é supervisionada pelo Professor Orientador, em representação da escola, e pelo Tutor, em representação da entidade de estágio. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao Tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
6. A FCT é regulamentada por um conjunto de normas a ser aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados.
7. As 600 horas do estágio serão distribuídas entre o segundo (200 horas) e o terceiro (400 horas) ciclos letivos. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não podendo ultrapassar a duração semanal de 35 horas e as 7 horas diárias.
8. O protocolo celebrado obedece às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua alteração, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
9. Os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar que a escola deve complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 38.º**Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores 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 atingirem.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
5. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes

envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

6. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que faz parte integrante do protocolo/contrato.
7. O protocolo celebrado obedece às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
8. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 39.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 do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores;
- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em todas as atividades da FCT;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 40.º **Responsabilidades do Professor Orientador da FCT**

1. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:

- a) elaborar o plano 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) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que o mesmo se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor, designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 41.º **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) designar um tutor;

- b) colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade enquadradora;
- 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.

Artigo 42.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 seu plano de trabalho;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar relatórios intercalares e o relatório final da formação em contexto trabalho, onde conste:
 - 1) identificação do aluno;
 - 2) identificação da entidade de acolhimento;
 - 3) período de formação em contexto de trabalho;
 - 4) funções desempenhadas;
 - 5) atividades desenvolvidas;
 - 6) relacionamento com o tutor;
 - 7) outras considerações relevantes.

Artigo 43.º **Avaliação da FCT/Estágio**

- 1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático, devendo permitir, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
- 2. A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
- 3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório da FCT.
- 4. O relatório de estágio é apreciado e discutido entre o aluno, o professor orientador e o tutor. O professor orientador e o tutor devem elaborar, em conjunto, uma informação sobre o aproveitamento do aluno, com base no relatório de estágio, na discussão subsequente a este e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento. A ponderação da nota de avaliação

do relatório de estágio é de 5%.

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.
6. No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação no estágio.

Artigo 44.º

Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a) com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento, a fim de elaborarem um relatório da situação a entregar ao Diretor de Turma;
 - b) na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25/06 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno da escola.
2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

Artigo 45.º

Outras disposições

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
 - b) média aritmética das classificações obtidas no 1º e 2º ciclos nas disciplinas da componente de formação técnica;
 - c) proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.
3. A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deve ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica, na reunião de Conselho de Turma do terceiro período do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo Diretor de Curso, e ainda em eventual articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 46.º

Disposições Gerais

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação

- crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio, através do aprofundamento individual do trabalho de projeto que se realiza sob a orientação e acompanhamento do Professor Orientador e demais professores do Conselho de Turma designados por equipa de apoio técnico pedagógico.
 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 concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção;
 - b) fases de desenvolvimento;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 47.º **Condições de Admissão e Conclusão da PAP**

1. No letivo em que o aluno iniciou o processo da PAP, haverá para a defesa do projeto, duas chamadas: a primeira, que decorrerá entre o final de maio e julho, e a segunda, em outubro/novembro.
2. O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em 90% dos módulos das disciplinas da formação técnica, de acordo com o nº 3 do art.º 26º da já citada Portaria.
3. A segunda chamada destina-se aos alunos que:
 - a) não comparecendo à prova da primeira chamada, tenham apresentado, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Conselho Executivo da Escola;
 - b) tendo comparecido à Prova, não tenham sido considerados aprovados pelo júri;
 - c) tendo módulos em atraso da formação técnica, os tenham concluído na época de recuperação de módulos de setembro.
4. Os alunos que não tenham realizado a PAP ou não tenham tido aprovação na primeira chamada, devem apresentar requerimento para a realização da segunda chamada até ao dia 15 de setembro. Esta realizar-se-á até 30 de novembro.
5. Os alunos que estejam inscritos na segunda chamada e pretendam utilizar as instalações e equipamentos da escola devem requerê-los ao Conselho Executivo da Escola, que determinará as condições de utilização.
6. A classificação da Prova de Aptidão Profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
7. A escola suporta todos os custos inerentes à realização da Prova na segunda chamada, desde que os motivos invocados para a falta à primeira não sejam imputados ao aluno.

Artigo 48.º **Organização**

1. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, antes ou após a realização do estágio, do art.º 19º da portaria em vigor.
2. A autoavaliação e elaboração do relatório final integram:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. No caso de ser aceite a justificação na alínea a) do ponto 3 do artigo 51º do presente regulamento, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

Artigo 49.º **Competências e Atribuições**

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
 - b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) assegurar, juntamente com o Conselho Executivo da Escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, a articulação entre os professores acompanhantes, em especial entre o Orientador da PAP, a equipa de apoio técnico-pedagógica e o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho e a conceção e realização do projeto.
 - d) assegurar, em articulação com o Conselho Executivo da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto da PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. Aos professores orientadores e acompanhantes compete-lhes:
 - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 50.º **Composição do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo da Escola e tem a seguinte composição:
 - a) o Diretor da Escola ou o Coordenador dos Cursos Profissionais ou equivalente, que preside;
 - b) o Diretor de Curso;
 - c) o Diretor de Turma ou Orientador Educativo;
 - d) um professor orientador do projeto;



- e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao 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 d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído por outro membro do órgão de gestão designado para o efeito e, na impossibilidade deste, é substituído por um dos professores que se refere o número anterior pela ordem enunciada.
4. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 51.º **Alteração**

Sempre que se verifique a entrada em vigor de nova legislação, o presente regulamento poderá sofrer alterações. Todas as situações omissas serão analisadas pelo Conselho Executivo.

13 de outubro de 2021.