
Agrupamento de Escolas Sá de Miranda

Regulamento dos Cursos Profissionais

Em vigor a partir do ano letivo 2020 | 2021

Proposta analisada e aprovada na reunião do conselho pedagógico realizada a 12 de novembro de 2020

Aprovado na reunião do Conselho Geral de 11 de dezembro de 2020

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 Sá de Miranda.
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 2020-2021, depois de aprovado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral, constituindo-se como um anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda.

Artigo 3.º

Legislação e documentação

A legislação, os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais devem ser consultados em <http://www.angep.gov.pt/default.aspx>

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Artigo 4.º

Organização curricular, substituição de UFCD e calendário escolar

1. O plano de estudo desenvolve-se segundo uma estrutura modular e de Unidades de Curta Duração (UFCD).
2. Os alunos que pretendam substituir UFCD's da bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial deverão apresentar, no mês de julho, um requerimento endereçado ao Diretor onde solicita essa substituição com as razões que fundamentam o pedido.
3. A decisão terá em consideração as razões apresentadas pelos alunos, o número de alunos interessados e os recursos humanos disponíveis ou existência de aprovação para o desdobramento da turma.
4. O funcionamento dos cursos respeita, regra geral, o calendário definido para as restantes ofertas formativas, podendo prolongar-se até 31 de julho dependendo da concretização do total de horas previstas no plano de formação, a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

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 de realização da FCT, o processo de conceção, desenvolvimento e defesa da PAP;
 - b. Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação de atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
 - c. Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se a aquisição das aprendizagens essenciais e das capacidades e competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e perfil profissional do curso.
2. No final de cada período e de cada ano escolar o diretor de curso, em articulação com o diretor de turma e o conselho de turma, deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor ao Conselho Pedagógico os reajustamentos necessários.

Artigo 6.º

Supervisor dos cursos profissionais

1. A designação do supervisor dos cursos profissionais é da responsabilidade do Diretor.
2. São competências do supervisor 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 linha 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 lições. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;

Artigo 7.º

Diretores de curso

1. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor.
2. As competências dos diretores de curso são as que estão previstas no Regulamento Interno.

Artigo 8.º

Assessores de diretores de curso

1. Em caso do curso funcionar com alunos nos três anos, pode ser nomeado um assessor para coadjuvar o trabalho do diretor de curso.
2. A delegação de funções no assessor competirá ao diretor de curso que deverá, para o efeito, elaborar um despacho das funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 9.º

Conselho de diretores de curso

1. O conselho de diretores de curso é constituído por todos os diretores e assessores de curso profissional;
2. O respetivo coordenador é designado pelo Diretor e terá assento no Conselho Pedagógico.
3. Compete a este conselho:
 - a. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de critérios de avaliação da FCT e da PAP;
 - b. Avaliar, ajustar e divulgar, em articulação com os conselhos de turma, os modelos em uso no funcionamento dos cursos profissionais;

Artigo 10.º

Equipa Pedagógica

1. Constituição da Equipa Pedagógica:
 - a. Diretor de Curso, que coordena a equipa;
 - b. Diretor(es) de Turma;
 - c. Professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
2. Compete à Equipa Pedagógica:
 - 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 do Programa de Educação Sexual em Meio Escolar (PESME), 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. Definir estratégias de combate ao abandono, desistência e insucesso escolar.
3. A Equipa Pedagógica reúne pelo menos duas vezes por ano, sendo uma delas no primeiro período, sob coordenação do respetivo diretor de curso.

Artigo 11.º

Conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído, por regra, pelos professores das disciplinas, pelo diretor de curso, pelos representantes dos encarregados de educação e pelos representantes dos alunos.
2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma. Nos momentos destinados à avaliação não estarão presentes os representantes dos alunos, dos encarregados de educação e o diretor de curso.
3. No 3.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final, após a conclusão da formação em contexto de trabalho e da realização da prova de aptidão profissional.
4. É da responsabilidade de todos os professores do conselho de turma, sob a orientação do diretor de curso/diretor de turma a elaboração do plano da turma e o relatório de apreciação qualitativa sobre a evolução das aprendizagens incluindo as áreas a melhorar e a consolidar que será entregue ao encarregado de educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.
5. No último conselho de turma de cada ano letivo, os professores farão uma avaliação do funcionamento do curso.

Artigo 12.º

Professor

A cada professor de uma turma/disciplina compete:

- a. Elaborar as planificações 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 de saída 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 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. Registrar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos na plataforma de sumários INOVAR, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/unidade;
- f. 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;
- g. Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o disposto no presente Regulamento;
- h. Elaborar e implementar o Plano de Recuperação de Módulos, quando os alunos não concluíam com aproveitamento o módulo e implementar medidas de recuperação e integração (MRI) quando ultrapassem o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia;
- i. Elaborar o dossiê da disciplina que será parte integrante do dossiê Técnico Pedagógico e no qual terá de colocar:
 - i. Planificação anual da disciplina com os respetivos critérios de avaliação.
 - ii. Planificação de cada um dos módulos lecionados.
 - iii. Todo o material de apoio distribuído aos alunos e que deverá conter os logótipos das entidades financiadoras do curso.
 - iv. Enunciados das fichas e avaliação.

- v. Instrumentos de avaliação realizados pelos alunos. No caso de trabalhos em suporte digital deverão ser colocados os suportes físicos onde os mesmos se encontrem gravados (DVD, CD, Pen, etc.)
- vi. Grelhas de avaliação de final do módulo.
- vii. Fichas de autoavaliação realizadas pelos alunos.
- viii. Relatórios de visitas de estudo realizadas.

Artigo 13.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 orientadores;
- e. Alunos;
- f. Pais e encarregados de educação.
- g. Entidades de acolhimento da FCT;
- h. Estrutura Permanente de Acompanhamento e Monitorização (EPAM);
- i. *Focus Group*;
- j. Conselho Consultivo.

Artigo 14.º

Estrutura Permanente de Acompanhamento e Tutorização

1. A EPAM é a estrutura responsável pelo acompanhamento e tutorização do funcionamento dos cursos profissionais.
2. A EPAM é constituída por:
 - a. Dois elementos designados pelo Diretor sendo um deles o Coordenador;
 - b. Diretores de curso.
 - c. Consultor ou amigo externo;
3. No âmbito da sua ação compete-lhe elaborar um relatório anual de avaliação do grau de consecução do plano de melhoria que será apresentado aos órgãos decisores do agrupamento.

Artigo 15.º

Focus Group

1. O *Focus Group* de curso é constituído pelo respetivo Diretor, que coordena, pelos Diretores de Turma e por dois representantes de alunos e de encarregados de educação de cada um dos anos do curso.
2. Este conselho é presidido pelo respetivo coordenador e reúne duas vezes por ano, uma no início do segundo período e outra no final do ano, para identificação de expectativas, pontos fortes e fracos do curso e propor estratégias e ações de melhoria.

Artigo 16.º

Conselho consultivo

1. O Conselho Consultivo de um curso profissional é constituído pelo diretor de curso, que coordena, por dois professores que, preferencialmente, lecionem há pelo menos dois anos disciplinas da componente de formação técnica, por dois alunos, preferencialmente do 3.º ano e por três *stakeholders* externos da respetiva área profissional.
2. De forma a possibilitar uma maior diversidade de contributos, os *stakeholders* externos podem ser rotativos e escolhidos de entre as entidades que colaboram com o agrupamento.
3. Este conselho é presidido pelo respetivo diretor de curso e reúne duas vezes por ano para identificação de pontos fortes e fracos do desenvolvimento da formação da componente da formação tecnológica e propor estratégias de melhoria.

Artigo 17.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.
2. Devem ser organizadas visitas a empresas e instituições empregadoras, 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.
3. O período de duração de uma visita de estudo, corresponde a horas de formação, sendo convertido em tempos letivos que divididos pelas disciplinas dos professores que a dinamizam, em número nunca superior a 7 horas diárias.
4. As visitas de estudo, como parte do plano de formação, implicam o registo de presença do aluno.
5. 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.
6. Deve ser elaborado um relatório de avaliação da visita de estudo pelos professores dinamizadores e que deve ser entregue no prazo de 48 horas, após a visita.

Artigo 18.º

Dossiê técnico-pedagógico

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

CAPÍTULO III – REGIME DE ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO.

Artigo 19.º

Assiduidade

1. Nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto para a conclusão do curso os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada disciplina 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 atividades preventivas de remediação 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 a intenção 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. As faltas recuperadas devem ser devidamente registadas no Inovar considerando a obrigatoriedade do cumprimento mínimo de horas de formação para efeitos de certificação.

Artigo 20.º

Ultrapassagem do limite de faltas e medidas de recuperação

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas 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.
2. Nos casos em que, por razões excecionais, não foi possível ao aluno concluir o MRI, poderá fazê-lo na semana seguinte ao termo das aulas ou na semana seguinte à conclusão da PAP, no caso dos alunos do 3.º ano.

3. Os mecanismos de recuperação poderão envolver, entre outros, provas escritas e/ou orais, a realização de trabalhos de pesquisa, que devem ser realizados em regime não presencial.
4. A concretização, com sucesso, das propostas de trabalho apresentadas no MRI origina que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e sejam consideradas como recuperadas as faltas em excesso.
5. O cumprimento do MRI nas situações referidas no ponto 2 pode implicar a realização de um novo conselho de turma se estiver em causa a necessidade de reavaliação da situação escolar do aluno.
6. Todas as faltas recuperadas devem ser registadas pelo diretor de turma no programa Inovar de forma a garantir o cumprimento do número de horas mínimo de formação.

Artigo 21.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 entre professores, nos termos previstos no Regulamento Interno, com a obrigação de dar conhecimento prévio ao Diretor e aos alunos;
 - b. Tempos semanais atribuídos para o efeito, sempre que possível;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.

Artigo 22.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 e UFCD's 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 23.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 formação em contexto de trabalho;
- e. O professor orientador da prova de aptidão profissional;
- f. O tutor 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.

Artigo 24.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 será publicada em pauta após a ratificação das propostas pelo conselho de turma.
2. No final de cada módulo ou UFCD o professor possibilita a autoavaliação dos alunos, utilizando o modelo em vigor, que deverá, posteriormente, ser integrado no Dossiê Técnico Pedagógico.

3. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá para ratificar as propostas de classificação apresentadas por cada um dos professores.
4. Nesta reunião também deverá ser preenchida 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 25.º

Atividades de recuperação modular

1. Sempre que um aluno no decurso do ano letivo não conclua um módulo na data prevista no plano de estudos, deve o professor da disciplina implementar um plano de recuperação modular com o compromisso do aluno, assinado pelo encarregado de educação, de se empenhar em cumpri-lo, aplicando-se os seguintes procedimentos:
 - a. no plano de recuperação de modular constam os objetivos e calendarização das tarefas e atividades a desenvolver ao longo do tempo estabelecido para a sua implementação;
 - b. este plano 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;
 - c. a classificação final do módulo 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 resultado da prova ou atividades de recuperação modular.
2. As atividades de recuperação modular, previstas no ponto anterior, podem prolongar-se até ao final da penúltima semana de julho.
3. Tratando-se de módulos 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;
4. A implementação da recuperação prevista no ponto anterior deverá ser articulada, sempre que possível, com o professor responsável pela lecionação desses módulos no ano letivo anterior aplicando-se, com as necessárias adaptações, o referido no número 1 do presente artigo.
5. Para o caso do(s) módulo(s) 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, competência do diretor, ou quem ele designar, o responsável pela nomeação do docente que implementará o plano de recuperação modular.
6. Em situações excecionais e quando o número de módulos em atraso for significativo, o diretor pode designar um outro professor para o desenvolvimento dos mecanismos previstos no ponto 1.
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 no qual identifica os módulos que pretende recuperar.
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.

Artigo 26.º

Condições de aprovação e progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos / UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulos 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 das componentes de formação científica e tecnológica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.

Artigo 27.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 regular com aproveitamento em alguns módulos ou disciplinas, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
3. O 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 concluídos, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Durante a lecionação dos módulos de uma disciplina para os quais obteve equivalência o aluno poderá:
 - a. Desenvolver atividades de recuperação de módulos dessa ou de outras disciplinas relativas a módulos já lecionados e para os quais não obteve equivalência.
 - b. Realizar melhoria de classificação de módulos aos quais foi atribuída equivalência devendo, para o efeito, apresentar um requerimento expresso ao diretor.
 - c. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 28.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. Aos alunos que concluírem os módulos previstos para cada período letivo ser-lhe-á atribuído o diploma 100% e o aluno que tiver concluído os módulos previstos para esse ano letivo durante os respetivos períodos ser-lhe-á atribuído o diploma 100% Total.
3. 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 QNQ e correspondente nível do 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 da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projecto e a classificação obtida na respetiva PAP.

Artigo 29.º

Melhorias de classificação

1. O aluno que pretenda melhorar a classificação de um módulo ou UFCD deverá manifestar essa intenção durante o processo de autoavaliação registando-a no documento de autoavaliação.
2. O professor deverá possibilitar ao aluno a realização de atividades complementares que possibilitem a concretização desse objetivo.
3. Caso a conclusão do módulo coincida com a realização de um conselho de turma o professor em articulação com o aluno e o diretor de turma podem decidir por não apresentar a classificação do módulo permitindo ao aluno concluir as atividades que possibilitem a melhoria de classificação.

4. Caso a situação prevista no ponto anterior coincida com o final do 3.º período é concedido ao aluno um prazo adicional de realização de atividades de melhoria de classificação findo um qual se realiza um conselho de turma para ratificação das avaliações propostas.

CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 30.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 31.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 32.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 33.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 tutor 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 34.º

Competências dos intervenientes da Formação em Contexto de Trabalho

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;
 - iii. proximidade entre a residência do aluno e as instalações da entidade de acolhimento.
 - 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 formação em contexto de trabalho 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 tutor 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 formação em contexto de trabalho;
 - 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:
- colaborar na elaboração do seu plano de formação em contexto de trabalho;
 - participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT realizadas na empresa ou instituição;
 - cumprir, no que lhe compete, as tarefas previstas no plano individual da formação em contexto de trabalho;
 - respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
 - não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - justificar as faltas à FCT perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor da entidade;
 - preencher a documentação necessária e elaborar o relatório final da Formação em contexto de trabalho.

Artigo 35.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 36.º

Planificação da Formação em Contexto de Trabalho

- A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, elaborado pelo professor orientador em articulação com o aluno e o tutor da entidade de acolhimento.
- O plano de trabalho individual é assinado antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento, pelo diretor de curso, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, quando for menor, pelo encarregado de educação.
- O plano de trabalho individual identifica:
 - o cronograma de realização da FCT (período de duração e horário);
 - o local ou locais de realização e o horário a cumprir pelo aluno;
 - os objetivos e competências técnicas, relacionais e organizacionais pretendidas, decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
 - as aprendizagens e competências a desenvolver;
 - o modelo de acompanhamento e monitorização e responsáveis pela sua operacionalização;
 - direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - os critérios de avaliação.

Artigo 37.º

Formação em contexto de trabalho na Modalidade de Prática Simulada

- A realização da Formação em contexto de trabalho na modalidade de Prática Simulada (FCT-PS) tem como objetivo a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional do curso, similares às que seriam realizadas em contexto real de trabalho.
- A FCT-PS, que para funcionar carece de autorização superior, pode realizar-se na Escola ou em outro espaço de acordo com o diretor de curso em articulação com o professor orientador do aluno considerar mais ajustado.
- A FCT-PS deve ser realizada com base numa planificação que defina o conjunto e a calendarização das atividades relevantes para o perfil profissional do curso a desenvolver pelo aluno, bem como os termos da sua realização, acompanhamento e avaliação.

4. Cabe ao diretor do Agrupamento designar os professores orientadores da FCT-PS, de entre os professores das disciplinas da componente de formação técnica, mediante proposta do diretor de curso.
5. Com as necessárias adaptações, o professor orientador da FCT-PS tem as mesmas competências do orientador de formação em contexto real de trabalho, estabelecidas no art.º 34 deste Regulamento.
6. O plano de execução da FCT-PS de cada aluno é elaborado pelo conjunto dos professores orientadores do Curso e validado pelo respetivo diretor de curso.
7. O plano da FCT-PS deve definir o que está previsto para o plano individual de formação e ainda:
 - a. as tarefas a executar pelos alunos e os prazos de realização
 - b. os momentos de verificação de cumprimento das tarefas.
8. Para a avaliação da FCT-PS atende-se aos critérios de avaliação da FCT realizada em contexto real de trabalho, com os ajustamentos necessários considerados pelo conjunto dos professores orientadores e validados pelo diretor de curso.

Artigo 38º

Relatório da formação em contexto de trabalho

1. Em cada ano, finalizada a FCT, o aluno elabora no prazo de 10 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 dos intervenientes no processo, nomeadamente o aluno, a entidade de acolhimento, incluindo a sua morada, contactos e ramo de atividade, o tutor da entidade e respetivo cargo ou funções, bem como o professor orientador da FCT;
 - d. caracterização sumária da entidade de acolhimento, nomeadamente a sua estrutura interna, o número de colaboradores, datas e factos relevantes da sua história;
 - e. atividades previstas no plano de formação em contexto de trabalho;
 - f. trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades sentidas e as formas encontradas para as superar;
 - g. conclusões, onde conste a autoavaliação do aluno.

Artigo 39.º

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter 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 carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
 - a. a avaliação realizada pelo tutor 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 85%;
 - b. o relatório da formação em contexto de trabalho elaborado pelo aluno, com um peso mínimo de 15% e avaliado pelo professor orientador.
4. Em função das características de cada curso, o respetivo conselho dos diretores de curso poderá propor ao conselho pedagógico a alteração das percentagens destas componentes.
5. Para a avaliação da alínea a) do ponto 3 deve ter-se em conta os seguintes elementos de avaliação:
 - a. integração na entidade de acolhimento;
 - b. assiduidade e pontualidade;
 - c. capacidade de gestão de situações de conflitos;
 - d. responsabilidade e autonomia;

- e. capacidade de iniciativa;
 - f. qualidade do trabalho realizado considerando as competências técnicas inerentes ao perfil profissional do curso;
 - g. flexibilidade e capacidade de adaptação a novas situações;
 - h. respeito pelas normas de Higiene e Segurança no Trabalho;
6. Para a avaliação da alínea b) do ponto 3 deve ter-se em conta os seguintes elementos de avaliação:
- a. qualidade do trabalho realizado;
 - b. qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
7. 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 horas anuais da FCT.

Artigo 40.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 41.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 tutor e entregue mensalmente ao orientador.
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 tutor 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 42.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 diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 43.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 prova de aptidão profissional (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 44.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 45.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 que terá 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 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 técnica.

Artigo 46.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.
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 2.º período a uma avaliação intercalar e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
 - e. Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e possibilitar aos aluno a realização de autoavaliações intermédias;
 - f. Manter o diretor de curso devidamente informados 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 na respetiva Pauta, 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 47.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 ao final do mês de novembro, 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. Entregar o anteprojecto ao professor orientador, para apreciação e sugestões de reformulação.
 - d. Concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo ao conselho de turma na reunião ordinária de dezembro.
3. No segundo momento (desenvolvimento do projeto), que decorrerá até ao final de maio, 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 a autoavaliação intermédia do trabalho desenvolvido.
4. No terceiro momento, até dez 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.
5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri, que ocorrerá após o final das atividades letivas, terá a duração de referência de 60 minutos, sendo que a sua apresentação não deverá exceder os 30 minutos, podendo ilustrá-la com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, cartazes, maquetes, etc.).
6. Após aprovação do diretor, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de uma semana de antecedência.

Artigo 48.º

Concretização do projeto

1. Durante o 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 demonstrativas 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 49.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 50.º

Funcionamento do júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um elemento da alínea a), um elemento a que se referem as alíneas b) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
2. O presidente possui voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento por ele designado.

Artigo 51.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. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico considerando os critérios gerais de avaliação definidos no ponto seguintes.
3. 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. Produto (ponderação máxima de 70%), em que se atende à:
 - i. organização da informação e apresentação estética ou gráfica da mesma.
 - ii. avaliação do produto realizado, com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e concretizadas.
 - b. Relatório final (ponderação máxima de 25%), em que se atende à:
 - i. clareza na definição do produto e dos objetivos pretendidos com o projeto.
 - ii. identificação dos saberes e competências necessários à concretização do produto.
 - iii. identificação dos problemas e dificuldades encontrados, das adaptações e reformulações produzidas e das soluções encontradas.
 - c. Apresentação e defesa do projeto (ponderação máxima de 50%), em que se atende à:
 - i. apresentação sucinta e coerente do projeto.
 - ii. adequação do formato de apresentação da PAP ao júri.
 - iii. comunicação e capacidade de argumentação.
 - iv. fundamentação e defesa, em termos científicos e técnicos, das opções tomadas.
4. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.
5. 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 52.º

Reclamação da avaliação ou melhoria de classificação da PAP

1. O aluno que pretenda interpor recurso da avaliação da classificação atribuída na PAP deverá apresentar requerimento endereçado ao diretor com os fundamentos do respetivo pedido.
2. Considerando os argumentos apresentados o diretor desencadeará os mecanismos que conduzam à marcação de uma reunião de análise do pedido de reapreciação que ficará condicionado à disponibilidade dos elementos externos que constituem o júri de avaliação.
3. Os alunos que pretendam realizar melhoria de classificação à PAP devem apresentar requerimento ao diretor que designará um professor responsável pela orientação do novo projecto cuja apresentação e defesa ocorrerá no final do ano letivo seguinte exceto se, por razões excepcionais, houver a necessidade de constituir um júri extraordinário de avaliação.

Artigo 53.º

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 54.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.