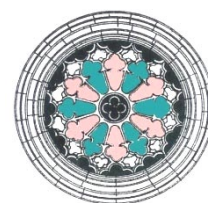


Escola **S**ecundária de **A**lcochete

**REGULAMENTO
DOS CURSOS
PROFISSIONAIS**



Outubro de 2009



Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

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

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP. A formação técnica engloba para além das disciplinas, uma componente de formação em contexto de trabalho, designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

**Artigo 2.º****Estrutura curricular**

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
Carga Horária Total do Curso		3100

Artigo 3.º**Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
2. O processo de selecção dos candidatos deve ser realizado sob a orientação do Director de Curso ou dos docentes da componente de formação técnica, nomeados pela Direcção, bem como dos Serviços de Psicologia e Orientação (quando exista), baseado nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do Percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
3. Esclarecer os candidatos sobre:
 - b) O regime de funcionamento dos cursos;
 - c) O plano curricular;
 - d) O regime de assiduidade;
 - e) O regime de avaliação;
 - f) Outros aspectos pedagógicos considerados pertinentes.
 - g) Fazer o registo escrito do processo de selecção, que deverá ser integrado no processo individual do aluno.



Artigo 4.º

Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho n.º14758/2004.

Artigo 5.º

Gestão de Espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 6.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando, para determinada disciplina, for adoptado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno, tendo este que suportar o seu custo.
2. Nas disciplinas em que não exista manual adoptado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de:
 - a. Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
 - b. Materiais pedagógicos - didácticos indispensáveis ao processo de ensino aprendizagem;
4. Os custos dos materiais de apoio serão suportados, pelos alunos, serão suportados pela escola quando estes forem financiados.

Artigo 7.º

Documentos

1. Os documentos utilizados pelos docentes dos Cursos Profissionais são uniformizados, sendo disponibilizados em local próprio, em suporte informático (ver anexos).

Artigo 8.º

Candidatura e Financiamento

1. O funcionamento dos cursos profissionais está dependente da apresentação de candidatura pedagógica na plataforma SIGO e da sua conseqüente aprovação pelas entidades competentes.
2. O funcionamento dos cursos profissionais depende ainda da apresentação de candidatura financeira ao POPH, para cada um dos cursos aprovados, de acordo com a legislação em vigor.
3. Para a elaboração da candidatura referida no ponto anterior, é necessária a elaboração de listagens, pelos professores intervenientes, que contenham os materiais/custos necessários ao funcionamento de cada um dos cursos profissionais aprovados.



CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

Secção I

Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 9.º

Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado, pelos Directores de Curso, pelos Directores de Turma e pelo Coordenador dos Cursos Profissionais (quando existir). Poderão ainda fazer parte deste Conselho os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores e Acompanhantes das PAP, quando convocados.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais (quando existe), na inexistência deste é presidido pelo representante dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico.
3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por proposta dos Directores de Curso e dos Directores de Turma.

Artigo 10.º

Competências

1. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direcção na planificação, implementação, coordenação e avaliação das actividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.
2. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais elaborar o calendário das provas extraordinárias de recuperação dos módulos em atraso.

Secção II

Conselho de Curso e Conselho de Turma

Artigo 11.º

Composição

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Director de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das actividades.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
4. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano lectivo, tendo que elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo de cada formando, nos termos do artigo 16.º da Portaria 550-C/2004.



Artigo 12.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Curso/Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. A articulação interdisciplinar;
 - b. O apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
 - d. A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos Órgãos competentes da escola e fazer parte integrante no presente regulamento.

Secção III

Director de Curso

Artigo 13.º

Nomeação

1. A nomeação do Director de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que leccionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Director de Curso é da responsabilidade da Direcção, e decorrerá no final do ano lectivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Director de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 14.º

Competências

1. Ao Director de Curso compete:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b. Coordenar actividades a desenvolver, interligando-as com o Projecto Educativo de Escola;
 - c. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
 - d. Colaborar com o Director de Turma na conferência de pautas e termos;
 - e. Participar nas reuniões de Conselho de Cursos Profissionais, Conselho de Turma e Conselho de Curso;
 - f. Articular com a Direcção da Escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - g. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de



- formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor acompanhante dos estágios;
- h. Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio-educativo;
 - i. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
 - j. Presidir ao Conselho de Curso;
 - k. Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
 - l. Proceder mensalmente ao levantamento das horas de formação efectivamente;
 - m. Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso.

Secção IV

Director de Turma

Artigo 15.º

Nomeação

1. A nomeação do Director de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola com perfil adequado.
2. A nomeação do Director de Turma é da responsabilidade da Direcção.
3. A nomeação do Director de Turma realizar-se-á no final do ano lectivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Director de Turma será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 16.º

Competências

1. O Director de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno da escola.
2. Compete-lhe ainda:
 - a. Entregar mensalmente, ao Director de Cursos, um mapa com o registo das presenças dos alunos, e o registo de faltas injustificadas dos alunos;
 - b. Comunicar ao Director dos Cursos Profissionais a desistência e transferência de alunos;
 - c. Conferir, com o Director de Curso, pautas e termos;
 - d. Coordenar a elaboração dos registos de avaliação e os relatórios descritivos do aproveitamento dos alunos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período, e dar conhecimento dos mesmos aos Encarregados de Educação.



Secção V

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.)

Artigo 19.º

Nomeação

1. O professor orientador da FCT é designado pela Direcção, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 20.º

Competências

1. Aos professores orientadores e acompanhantes da FCT compete, em especial:
 - a. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva e o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor 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. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT

Artigo 21.º

Regulamento

1. A FCT será objecto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

Secção VI

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 22.º

Nomeação

1. O professor orientador e acompanhante da PAP é designado pela Direcção, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.



Artigo 23.º

Competências

2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e. Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 24.º

Regulamento

1. A PAP será objecto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

Secção VII

Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 25.º

Funções

1. Os professores dos Cursos Profissionais têm as seguintes obrigações específicas:
 - a. Elaborar a planificação modular anual;
 - b. Elaborar a planificação módulo a módulo;
 - c. Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo e lançar as classificações nas pautas e termos em reunião de Conselho de Avaliação;
 - d. Elaborar todo o material de apoio necessário para a leccionação da disciplina. Os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza;
 - e. Participar nas reuniões do Conselho de Turma e do conselho de Curso;
 - f. Participar na elaboração dos registos de avaliação e dos relatórios descritivos do aproveitamento dos alunos;
 - g. Definir e informar os alunos sobre critérios específicos de avaliação de cada módulo;
 - h. Definir com os alunos os procedimentos a adoptar, ao longo do ano lectivo, para a recuperação dos módulos em atraso.
 - i. Registar mensalmente as faltas dos alunos por módulos em documento próprio, e entregar ao Director de Turma no prazo de três dias.



Artigo 26.º

Reposição de Aulas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas.
2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a. Por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, nos períodos de interrupção lectiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou em tempos lectivos que estejam disponíveis. Em Conselho de Turma, serão estabelecidos outros mecanismos de compensação, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.
 - b. Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - d. Prolongamento da actividade lectiva no final do ano lectivo;
 - e. Permuta entre docentes, combinado no mínimo com 48 horas de antecedência e com total acordo entre alunos e professores;
3. A compensação das horas não leccionadas e a substituição/permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.
4. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Director de Curso.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Director de Curso da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Director de Curso comunicará estes dados à Direcção.

Artigo 27.º

Reduções

1. Para provas de recuperação, avaliações extraordinárias, preparação e elaboração de textos de apoio e de outros materiais pedagógicos, serão atribuídos aos professores dos Cursos Profissionais, na componente não lectiva do seu horário, os seguintes tempos:
 - a) 45 Minutos se leccionarem até 150 horas anuais;
 - b) 90 Minutos se leccionarem mais de 150 horas anuais.



Secção VIII

Dossier Técnico-pedagógico

Artigo 28.º

Conteúdo

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a. Planificação modular por disciplina;
 - b. Guias de aprendizagem e textos de apoio;
 - c. Planificações e relatórios de visitas de estudo;
 - d. Provas de avaliação, fichas de trabalho e relatórios de trabalhos realizados;
 - e. Pautas de classificação modular, registos de avaliação e relatórios descritivos do aproveitamento, ou outros registos de classificação dos alunos;
 - f. Protocolos estabelecidos com as entidades formadoras da FCT;
 - g. Relatórios de acompanhamento de estágios;
 - h. Actas das reuniões dos Conselhos de Curso e dos Conselhos de Turma;
 - i. Dossier do director de turma;
 - j. Livro de ponto.
2. Os restantes documentos a que o regulamento do POPH obriga serão arquivados nos Serviços Administrativos da Escola (quando financiados).

CAPÍTULO III

Regime de frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulos em Atraso

Secção I

Assiduidade

Artigo 29.º

Limite das Faltas

1. Será cumprido o estabelecido, nos pontos 1.a), 1.b), 2.a), 2.b) e 2.c) e ponto 3 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e um limite de 10% de faltas exclusivamente injustificadas, sendo estas distribuídas ao longo dos três anos do curso de acordo com o total da carga horária da disciplina;



b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3. Ultrapassado o limite estabelecido, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação, nos termos previstos no Regulamento Interno.

Artigo 30.º

Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento lectivo de 90 minutos.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei, devidamente comprovados e entregues ao Director de Turma nos prazos definidos no Regulamento Interno.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
4. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola/professor desencadeará o prolongamento das actividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Quando o aluno atingir o limite máximo de faltas previsto na lei nas diferentes disciplinas integrantes do plano curricular do curso, realizará uma prova extraordinária.
7. Para a realização da prova extraordinária, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a. O Director de Turma deverá comunicar ao professor da disciplina em questão a data em que o aluno atingiu o limite de faltas permitido;
 - b. O docente da disciplina em causa comunica o facto ao aluno e agenda, com a sua anuência, o momento da realização da prova;
 - c. A prova terá a duração máxima de noventa minutos e a sua aplicação deverá ser idêntica à da prova de recuperação;
 - d. A prova será elaborada pelo professor da disciplina, de acordo com a especificidade da mesma; e. Com a aprovação do aluno na prova, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, as faltas continuam registadas no processo do aluno, mas a contagem das faltas dadas, para efeitos de nova prova, não são contabilizadas.
 - f. Quando o aluno não obtém aprovação na prova, cabe ao Conselho de Turma decidir entre:
 - i. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
 - ii. A exclusão do aluno da disciplina com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo, a disciplina em que não obteve aprovação na prova extraordinária, podendo apenas fazer os módulos não concluídos da disciplina em causa, desse ano lectivo, em época especial.
8. O Director de Turma manterá os Encarregados de Educação informados sobre a assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no Regulamento Interno da escola.



Artigo 31.º

Conclusão de cada módulo

1. A conclusão de cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 32.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objectivos de aprendizagem previstos para determinado módulo, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.
2. A prova de recuperação do módulo não concluído terá lugar no prazo de quinze dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na prova de avaliação.
No final das actividades lectivas, concluído o terceiro período, os professores devem elaborar com os alunos um plano de recuperação desses módulos e concretizá-lo, nos quinze dias consequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos.
3. Se concluído o ano lectivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

Secção II

Avaliação

Artigo 33º

Objecto e finalidades

- 1- A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afectiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.



Artigo 34º

Intervenientes

- 1- Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O orientador educativo de turma ou director de turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O director de curso;
 - f) O professor orientador da FCT;
 - g) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) O encarregado de educação dos alunos menores;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - m) A administração educativa.
- 2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
- 3- Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 35º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 36º

Avaliação sumativa

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. 2.A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 37º

Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, registado em documento próprio, e, após a conclusão do conjunto de módulo(s) de cada disciplina, entregue ao Director de Turma com a antecedência de cinco dias úteis anteriores à reunião do conselho de turma de avaliação .
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
4. O aluno pode requerer, no acto da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
6. A pauta é entregue ao Director de turma que, por sua vez, a entregará à Direcção onde fica arquivada.
7. O Encarregado de Educação, deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

Artigo 38º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação nos módulos nas diferentes disciplinas do plano Curricular do Curso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a) Na primeira semana de Janeiro para os alunos com módulos em atraso referentes ao ano lectivo anterior;
 - b) Na primeira semana de Julho, para todos os alunos.
 - c) Em Setembro para alunos do 3º ano que apresentaram o relatório da PAP em Julho.
2. Nas situações indicadas nos pontos anteriores, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada:
 - a) À inscrição nos Serviços Administrativos em documento próprio, no período de 15 a 30 de Novembro;
 - b) Ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.



Artigo 39.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 40.º

Transferências e equivalências

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas. O aluno tem equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.
2. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, prova de recuperação.
3. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer quando for o caso, à realização de uma prova de avaliação do módulo em curso, seguida, se necessário, de uma melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido à Direcção.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação.
4. No decurso do ano lectivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro.

CAPÍTULO IV

Visitas de estudo

Artigo 41.º

Definição e Objectivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.



Artigo 42.º

Aprovação

1. As actividades a realizar, bem como os respectivos objectivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Curso ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

Artigo 43.º

Competências dos Organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:

- a. Estabelecer os contactos com os locais a visitar, proceder ao contrato de transporte e coordenar o pagamento a quem de direito,
- b. Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
- c. Recolher a autorização dos encarregados de educação;
- d. Elaborar e colocar no Livro de Ponto até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
- e. Elaborar a planificação da visita de estudo.

2. A planificação da visita de estudo deverá mencionar:

- a. Tema /Local;
- b. Objectivos;
- c. Actividades;
- d. Dia /hora de partida e chegada;
- e. Percurso;
- f. Identificação dos Professores responsáveis e Professores acompanhantes;
- g. Listagem dos alunos participantes.

3. A planificação será entregue, com 48h de antecedência, nos Serviços Administrativos (dois exemplares) e ao Director de Curso. Será também afixado um exemplar na sala de professores.

4. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Director de Curso, que a juntará aos restantes documentos.

Artigo 44.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Cabe aos alunos que participam na actividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.



Artigo 45.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:
 - a. Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
 - b. Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - c. Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
 - d. Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
 - e. Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
 - f. Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
 - g. Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 45.º

Procedimentos dos professores acompanhantes

1. Os professores acompanhantes da visita de estudo adoptarão os seguintes procedimentos:
 - a) Numerar e sumariar seis blocos (90mm), no livro de ponto da turma, se a visita de estudo tiver a duração de um dia;
 - b) Numerar e sumariar os tempos correspondentes à duração da visita de estudo, se esta se realizar apenas numa parte do dia;
 - c) Dividir os tempos correspondentes à visita de estudo pelas respectivas disciplinas;
 - d) Ser portadores de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - e) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 46.º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas actividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.



CAPÍTULO V

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 47º

Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projecto, 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 48º

Condições de acesso à PAP

Constituindo-se a PAP como um projecto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender o relatório final quando:

- a) O aluno tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram o elenco modular do plano de estudos do curso.
- b) O número de módulos em atraso não seja superior a dois módulos do elenco modular do plano de estudos do curso.

Artigo 49º

Concepção e concretização do projecto

1. Tendo em conta a natureza do projecto 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.
2. A concretização do projecto compreende três momentos:
 - a) Concepção e fundamentação do projecto;
 - b) Cronograma do desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação em modelo próprio e elaboração do relatório final.
3. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;



- c) A análise crítica global da sua execução;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
4. Nos casos em que o Projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 50º

Entrega do relatório final

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o director de curso, o relatório final poderá ser entregue em suporte informático em formato pdf, substituindo o relatório em suporte de papel.

Artigo 51º

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O director pedagógico da escola, que preside;
 - b) O director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O director de curso;
 - d) O orientador educativo da turma ou director de turma;
 - e) Um professor orientador do projecto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade 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 a alínea *a)* a alínea *d)* e dois dos elementos a que se referem a alínea *f)* a alínea *h)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea *b)* a alínea *d)* do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.



Artigo 52º

Organização da prova de aptidão profissional

1. A apresentação da PAP tem a duração máxima de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 10 dias antes da sua realização.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação.
5. 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.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direcção.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
8. No início do mês de Outubro o professor orientador do projecto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projecto e apresentação da PAP, onde constará:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
 - c) A negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da PAP;
 - f) Os critérios de classificação a observarem pelo júri da PAP;
 - g) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
 - h)

Artigo 53º

Competências e atribuições

1. Ao director 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 e respectivos departamentos curriculares;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pela escola;
 - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários á realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.



2. Ao professor orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar na respectiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete
 - a) Seguir as indicações do orientador;
 - b) Proceder a alterações pertinentes propostas;
 - c) Respeitar os prazos de entrega
 - d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

Artigo 54º

Critérios de classificação da PAP

1. No desenvolvimento das suas competências, o Júri da PAP deve seguir os seguintes critérios de classificação:
 - a) Desenvolvimento do projecto: 60 %
 - b) Relatório final: 20 %
 - c) Defesa do projecto: 20 %
2. De todas as reuniões do júri será lavrada uma acta e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos deste regulamento e afixada em pauta elaborada para o efeito.
4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).
5. A classificação atribuída à PAP é arredondada às décimas e entra no cálculo da Classificação Final do Curso (art. 29, 30 e 31 do Cap. IV, da Port. 550-C/2004, de 21 de Maio).
6. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projecto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projecto com os custos inerentes a seu cargo.



CAPITULO VI

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 55º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente diploma.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 56º

Planificação FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
3. O plano da FCT deverá identificar:
 - a) Os objectivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das actividades.
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.



4. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direcção executiva da escola, mediante parecer favorável do director de curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.
5. Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as actividades desenvolvidas:
6. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação.

Artigo 57º

Responsabilidades da escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 58º

Responsabilidades do director de curso

1. Proceder à identificação, contactos e selecção das entidades de acolhimento da FCT.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 59º

Responsabilidades do professor orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.



3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 60º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 61º

Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Director de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 62º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando se necessário, o reajustamento do 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 três componentes:
 - a) Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio. (70%).
 - b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno, devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação (20%).
 - c) Apresentação oral do relatório de estágio (10%).
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - c) Assiduidade e pontualidade;
 - d) Integração na entidade de acolhimento;
 - e) Capacidade de iniciativa;
 - f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios e apresentação oral, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.
5. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.

CAPITULO VII

Aprovação, conclusão e certificação

Artigo 63º

Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

Artigo 64º

Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.
3. Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

**Artigo 65º****Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 67º**Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.

Artigo 68º**Classificação final**

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

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Artigo 69º**Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.



Artigo 70º

Certificação

- 1- A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 71º

Entrada em vigor

1. Este regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
2. Este regimento poderá ser alvo de revisão sempre que a Direcção, de forma fundamentada, o considere necessário.

**ÍNDICE**

Preâmbulo	2
CAPÍTULO I - Organização do processo de ensino/aprendizagem	2
Artigo 1.º - Organização curricular	2
Artigo 2.º - Estrutura curricular	3
Artigo 3.º - Condições de admissão	3
Artigo 4.º - Constituição das Turmas	4
Artigo 5.º - Gestão de Espaços	4
Artigo 6.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio	4
Artigo 7.º - Documentos	4
Artigo 8.º - Candidatura e Financiamento	4
CAPÍTULO II - Organização Pedagógica	5
<u>Secção I - Conselho dos Cursos Profissionais</u>	5
Artigo 9.º - Composição	5
Artigo 10.º - Competências	5
<u>Secção II - Conselho de Curso e Conselho de Turma</u>	5
Artigo 11.º - Composição	5
Artigo 12.º - Competências	6
<u>Secção III - Director de Curso</u>	6
Artigo 13.º - Nomeação	6
Artigo 14.º - Competências	6
<u>Secção IV - Director de Turma</u>	7
Artigo 15.º - Nomeação	7
Artigo 16.º - Competências	7
<u>Secção V - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.)</u>	8
Artigo 19.º - Nomeação	8
Artigo 20.º - Competências	8
Artigo 21.º - Regulamento	8
<u>Secção VI - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)</u>	8
Artigo 22.º - Nomeação	8
Artigo 23.º - Competências	9
Artigo 24.º - Regulamento	9
<u>Secção VII - Docentes dos Cursos Profissionais</u>	9
Artigo 25.º - Funções	9
Artigo 26.º - Reposição de Aulas	10
Artigo 27.º - Reduções	10
<u>Secção VIII - Dossier Técnico-pedagógico</u>	11
Artigo 28.º - Conteúdo	11



CAPÍTULO III - Regime de frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulos em Atraso	11
Secção I – Assiduidade	11
Artigo 29.º - Limite das Faltas	11
Artigo 30.º - Regime de Assiduidade	12
Artigo 31.º - Conclusão de cada módulo	13
Artigo 32.º - Recuperação de módulos em atraso	13
Secção II – Avaliação	13
Artigo 33.º - Objecto e finalidades	13
Artigo 34.º - Intervenientes	14
Artigo 35.º - Avaliação formativa	14
Artigo 36.º - Avaliação sumativa	14
Artigo 37.º - Momentos de avaliação	15
Artigo 38.º - Avaliação extraordinária	15
Artigo 39.º - Regime de Precedências	16
Artigo 40.º - Transferências e equivalências	16
CAPÍTULO IV - Visitas de estudo	16
Artigo 41.º - Definição e Objectivos	16
Artigo 42.º - Aprovação	17
Artigo 43.º - Competências dos Organizadores	17
Artigo 44.º - Participação dos alunos	17
Artigo 45.º - Deveres dos alunos	18
Artigo 45.º - Procedimentos dos professores acompanhantes	18
Artigo 46.º - Responsabilidade de danos	18
CAPÍTULO V - Prova de Aptidão Profissional	19
Artigo 47.º - Âmbito e definição	19
Artigo 48.º - Condições de acesso à PAP	19
Artigo 49.º - Concepção e concretização do projecto	19
Artigo 50.º - Entrega do relatório final	20
Artigo 51.º - Júri da prova de aptidão profissional	20
Artigo 52.º - Organização da prova de aptidão profissional	21
Artigo 53.º - Competências e atribuições	21
Artigo 54.º - Critérios de classificação da PAP	22
CAPÍTULO VI - Formação em Contexto de Trabalho	23
Artigo 55.º - Âmbito e definição	23
Artigo 56.º - Planificação FCT	23
Artigo 57.º - Responsabilidades da escola	24
Artigo 58.º - Responsabilidades do director de curso	24
Artigo 59.º - Responsabilidades do professor orientador	24
Artigo 60.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	25
Artigo 61.º - Responsabilidades do aluno	25



Artigo 62º - Avaliação da FCT	25
CAPITULO VII - Aprovação, conclusão e certificação	26
Artigo 63º - Aprovação	26
Artigo 64º - Progressão	26
Artigo 65º - Conclusão	27
Artigo 67º - Classificações	27
Artigo 68º - Classificação final	27
Artigo 69º - Reclamações e recursos	27
Artigo 70º - Certificação	28
Artigo 71º - Entrada em vigor	28