



REGIMENTO DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO PARA JOVENS

Regime de funcionamento dos cursos de dupla certificação – cursos Profissionais (CP) e cursos de Educação e Formação (CEF)

Aprovado no Conselho Geral de 05/07/2018.

Alterações introduzidas no Conselho Geral de 30 de maio de 2019
Alterações introduzidas no Conselho Geral de 09 de setembro de 2020

REGIMENTO DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO PARA JOVENS



ÍNDICE

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I	3
Artigo 1º - Objeto	3
Artigo 2º - Nomenclatura Utilizada	3
CAPÍTULO II	4
Artigo 3º - Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação	4
Artigo 4º - Diretor de Curso	5
Artigo 5º - Diretor de Turma	5
Artigo 6º - Equipa Pedagógica e Reuniões	6
Artigo 7º - Equipa de Controlo Interno	6
CAPÍTULO III	7
Artigo 8º - Seleção dos Alunos e Matrícula	7
CAPÍTULO IV	7
Artigo 9º - Calendário para o Ensino de Dupla Certificação	7
Artigo 10º - Distribuição de Serviço Docente	8
CAPÍTULO V	8
Artigo 11º - Avaliação	8
Artigo 12º - Publicação das Pautas	9
Artigo 13º - Recuperação de Módulos	10
Artigo 14º - Progressão entre Módulos e entre Ciclos de Formação	11
Artigo 15º - Regime de Equivalências	11
Artigo 16º - Melhoria de Classificações	12
CAPÍTULO VI	13
Artigo 17º - Limite de Faltas	13
Artigo 18º - Compensação das Faltas	13
Artigo 19º - Medidas de Integração	14
Artigo 20º - Reposição de Aulas	14
CAPÍTULO VII	15
Artigo 21º - Visitas de Estudo	15
CAPÍTULO VIII	16
Artigo 22º - Âmbito e Definição	16
Artigo 23º - Competências e Atribuições	16
Artigo 24º - Organização	18
Artigo 25º - Avaliação da FCT	19
Artigo 26º - Assiduidade da FCT	21
CAPÍTULO IX	22
Artigo 27º - Âmbito e Definição da PAF	22
Artigo 28º - Âmbito e Definição da PAP	22
Artigo 29º - Orientação e Acompanhamento da PAP	23
Artigo 30º - Deveres do Aluno	23
Artigo 31º - Local de Realização da PAP	24
Artigo 32º - Calendarização do Processo	24
Artigo 33º - Constituição do Júri da PAP/PAF	25
Artigo 34º - Avaliação e Critérios de Classificação da PAP	25
Artigo 35º - Afixação da Pauta Final /Reapreciação da Deliberação do Júri	26
Artigo 36º - Falta à PAP/PAF	27
CAPÍTULO X	27
Artigo 37º - Conclusão e Certificação do Curso	27
Artigo 38º - Omissões	27

Anexo ao Regulamento Interno

Regimento de funcionamento dos cursos de dupla certificação

Cursos Profissionais (CP)

Cursos de Educação e Formação (CEF)

Proposta de alteração

Apresentada pelo Conselho Pedagógico em: 30 de maio 2019

Aprovado pelo Conselho Geral em:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1º - OBJETO

O presente documento é anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Fundão e regulamenta o regimento de funcionamento dos cursos de dupla certificação (cursos profissionais criados ao abrigo do Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, cuja organização, gestão do currículo, avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro alterada pela Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março e cursos de Educação e Formação ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004 de 7 de Setembro e com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010 de 04 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de julho). No que respeita a assiduidade, articula-se a legislação específica de cada modalidade de formação com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (estatuto do aluno).

3

ARTIGO 2º - NOMENCLATURA UTILIZADA

1. CP – Cursos Profissionais.
2. CEF – Cursos de Educação e Formação de Jovens.
3. FCT – Formação em Contexto de Trabalho quando se refere a CP e Formação Prática em Contexto de Trabalho quando se refere a CEF.
4. PAP – Prova de Aptidão Profissional.
5. PAF – Prova de Avaliação Final.
6. UFCD – Unidade de formação de curta duração.
7. Módulo – Entende-se por módulo, o módulo propriamente dito ou uma UFCD

CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

ARTIGO 3º - COORDENADOR DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

4

1. De acordo com o artigo 37º do regulamento interno (composição do Conselho Pedagógico) é eleito, conforme definido por lei para os coordenadores de departamento, um coordenador dos cursos de dupla certificação com assento no Conselho Pedagógico.
2. O coordenador representa os diretores de turma e os diretores de curso dos cursos referidos anteriormente.
3. Compete ao coordenador colaborar com a direção, com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos de dupla certificação, com o serviço de psicologia e orientação e demais serviços de apoio existentes no Agrupamento, garantindo:
 - a. a representação em Conselho Pedagógico dos cursos de dupla certificação;
 - b. a elaboração de estratégias pedagógicas que promovam o sucesso e reduzam o abandono escolar nos cursos de dupla certificação;
 - c. a divulgação da informação necessária ao adequado desenvolvimento das competências dos diretores de curso e dos diretores de turma dos cursos;
 - d. a promoção e divulgação das ofertas formativas;
 - e. a promoção no final de cada período letivo de uma reflexão sobre os resultados da avaliação, em reunião com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos;
 - f. a apresentação ao conselho pedagógico dos resultados obtidos no final de cada período letivo, pelos alunos dos cursos de dupla certificação;
 - g. o controlo e a entrega mensal de um mapa global relativos à execução física dos cursos de dupla certificação.
 - h. a elaboração de um calendário anual para as reuniões pedagógicas.
4. O coordenador reúne com os diretores de curso e os diretores de turma (conselho dos cursos de dupla certificação):
 - a. ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período para análise e reflexão sobre os resultados da avaliação;
 - b. extraordinariamente, por iniciativa da direção, do próprio, ou de um terço dos diretores de curso.

ARTIGO 4º - DIRETOR DE CURSO

1. Os diretores de curso são designados pela direção do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica (CP) ou tecnológica (CEF).
2. Os diretores de curso designados desempenharão o cargo, sempre que possível, durante o ciclo de formação dos alunos.
3. Para além das competências consagradas por lei, compete ao diretor de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. no acompanhamento do processo de matrícula dos alunos, no primeiro ano;
 - b. na articulação pedagógica;
 - c. no apoio à ação técnico-pedagógica;
 - d. no acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo a responsabilização e o esforço dos alunos, o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - e. na elaboração de propostas de regimentos específicos que deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no Regulamento Interno;
 - f. na organização dos dossiês pedagógicos do curso;
 - g. na entrega mensal dos mapas relativos à execução física dos cursos.
4. Nos CEF, o diretor de curso assegura também as funções de diretor de turma (Despacho n.º 12568/2010).

ARTIGO 5º - DIRETOR DE TURMA

1. A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade da direção do Agrupamento.
2. A nomeação deve considerar, sempre que possível, as seguintes prioridades:
 - a. professores profissionalizados, que lecionem disciplinas da formação técnica ou tecnológica;
 - b. professores profissionalizados.
3. São competências do diretor de turma as consagradas por lei.

ARTIGO 6º - EQUIPA PEDAGÓGICA E REUNIÕES

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores formadores da turma e participa em reuniões pedagógicas regulares e em reuniões de conselho de turma de fim de período.
2. As reuniões pedagógicas são dirigidas pelo diretor de curso.
 - a. As reuniões pedagógicas decorrem com a seguinte periodicidade: quinzenalmente nos CEF;
 - b. de quatro em quatro semanas nos CP de acordo com o calendário anual estabelecido na alínea h), do nº 3 do artigo 3º.
3. Aos professores formadores são atribuídos, para participação nas reuniões pedagógicas, os seguintes tempos:
 - a. um tempo semanal por cada CEF que leciona;
 - b. um tempo semanal se leciona um ou dois CP;
 - c. dois tempos semanais se leciona mais de dois CP.
4. A equipa pedagógica pode reunir em plenário ou por área de formação.
5. A equipa pedagógica, reúne obrigatoriamente no final de cada período letivo, mediante convocatória da direção do Agrupamento, para reuniões de avaliação sendo neste caso dirigida pelo diretor de turma.
6. A equipa pedagógica reunirá extraordinariamente por solicitação da Direção, do diretor de curso, do diretor de Turma ou de um terço dos professores que a constituem.

ARTIGO 7º - EQUIPA DE CONTROLO INTERNO

1. A equipa de controlo interno é constituída por professores formadores dos cursos de dupla certificação e tem por missão proceder a uma auditoria interna aos cursos de dupla certificação em funcionamento.
2. A equipa de controlo interno produz um relatório onde conste o cumprimento ou anomalias detetadas em cada curso. Deste relatório terá conhecimento a direção e o coordenador dos cursos de dupla certificação que assegurará junto dos diretores de curso a correção das anomalias (caso existam) focadas no relatório.
3. A equipa de controlo interno é nomeada pelo Diretor para exercer a sua função durante o período de tempo destinado à formação em contexto de trabalho.

CAPÍTULO III

Critérios de Seleção dos Alunos

ARTIGO 8º - SELEÇÃO DOS ALUNOS E MATRÍCULA

1. A admissão aos cursos de dupla certificação depende de inscrição prévia e de um processo de seleção e orientação, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio e junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Os candidatos deverão ser submetidos a provas que podem compreender testes de despiste vocacional e entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito (serviços de psicologia e orientação e diretor de curso) que fará a seleção baseando-se no perfil profissional do curso.
4. Os candidatos selecionados devem efetuar a matrícula até 5 dias úteis após a afixação dos resultados do seu processo de seleção.
5. No fim deste período, e para os cursos em que ainda haja vaga, poderá ser considerada uma 2ª fase de inscrições, mediante requerimento ao Diretor do Agrupamento.
6. O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos.
7. A matrícula só é considerada definitiva quando estiverem entregues todos os documentos.

7

CAPÍTULO IV

Calendário e Distribuição de Serviço Docente

ARTIGO 9º - CALENDÁRIO PARA O ENSINO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

O calendário escolar do ensino de dupla certificação para jovens, para além dos períodos de funcionamento e de interrupção previstos por lei, deve conter 40 semanas distribuídas da seguinte forma:

1. 37 semanas para o desenvolvimento da FCT e da atividade letiva das componentes sociocultural, científica e técnica ou tecnológica;
2. 3 semanas destinadas a:

- a. épocas de exame regulares previstas no ponto 7 do artigo 13º deste regimento;
- b. atividades de recuperação modular;
- c. cumprimento de planos de recuperação;
- d. cumprimento de atividade letiva que por motivos extraordinários tenha sofrido algum atraso;
- e. atividades de desenvolvimento científico;
- f. apresentação das PAP e realização das PAF;
- g. atividades de orientação profissional, com relevância para o desempenho na FCT e na inserção no mercado de trabalho.

ARTIGO 10º - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1. Aos professores formadores das equipas pedagógicas são distribuídos os tempos para cumprimento da atividade letiva atribuindo a cada um, o número de minutos anual que irá lecionar dividido pelo produto de 50 (minutos de um tempo letivo) pelo número de semanas previstos no número 1 do artigo anterior correspondentes à atividade letiva das componentes sociocultural, científica e técnica ou tecnológica, arredondado por aproximação às unidades.
2. Durante as semanas previstas para o desenvolvimento da FCT e do cumprimento do número 2 do artigo anterior, haverá a redistribuição de serviço necessária feita pelo Diretor.

CAPÍTULO V

Avaliação

ARTIGO 11º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, de acordo com o estipulado na lei.
2. A avaliação incide:
 - a. sobre os conhecimentos teóricos e práticos e capacidades técnicas a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação;
 - b. sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação sumativa interna, nos CP, ocorre no final de cada módulo de uma disciplina com a intervenção do professor e do aluno, e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião da Equipa Pedagógica.
4. Nos CEF, a avaliação sumativa interna traduz-se numa escala de 1 a 5 no final de cada período letivo.

5. Nos CP a avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. 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.
7. O encarregado de educação deve ser informado, pelo menos três vezes em cada ano letivo, sobre o percurso formativo do aluno (módulos concluídos e não concluídos, avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno com elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos e uma síntese das principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento).
8. Os critérios de avaliação são definidos pelos órgãos pedagógicos do Agrupamento, de acordo com a lei em vigor e apresentados aos encarregados de educação no início do ano letivo e aos alunos no início de cada módulo.
9. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do ciclo de formação, uma PAP para os CP e uma PAF para os CEF, de acordo com o estipulado no capítulo IX deste regimento.

ARTIGO 12º - PUBLICAÇÃO DAS PAUTAS

1. As provas, os enunciados das provas, as grelhas de avaliação/correção e a pauta devem ser entregues ao diretor de curso num prazo de 15 dias após a realização do módulo.
2. A classificação formal de cada módulo é registada em pré-pauta, entregue nos serviços administrativos, num prazo de 10 dias úteis. Na pré-pauta, tem de constar o nome de todos os alunos inscritos, nesse momento, na turma, mas só são registadas as classificações iguais ou superiores a 10 valores.
3. Os serviços administrativos procedem ao registo nos suportes legais designados para esse fim e é elaborada uma pauta definitiva após ratificação pelo conselho de turma de avaliação conferida e assinada pelo professor da disciplina, pelo diretor de curso ou diretor de turma e pelo Diretor do Agrupamento.
4. A pauta é afixada em lugar público, num prazo de sete dias e uma cópia é arquivada no dossiê Pedagógico.
5. O diretor de curso confere o processo de avaliação de cada módulo.
6. No final de cada período escolar deverá ser publicada uma pauta com todos os módulos que cada aluno concluiu nesse período.

ARTIGO 13º - RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

1. Os professores fazem a recuperação de um módulo sempre que o aluno não obtenha aprovação em frequência e a equipa formativa assim o entenda.
2. Após a recuperação de um módulo, é elaborada uma pauta apenas com a indicação dos alunos que obtiveram aproveitamento e com a indicação de “Recuperação do módulo ...”, segundo os mesmos procedimentos do artigo 12º.
3. Sempre que o(s) módulo(s) a recuperar diga(m) respeito ao ano que o aluno se encontra a frequentar, a responsabilidade do processo de recuperação recai sobre os professores da equipa pedagógica.
4. Quando o(s) módulo(s) a recuperar diga(m) respeito a ano anterior àquele que o aluno se encontra a frequentar deverá, o diretor de curso, em articulação com o coordenador de departamento, encontrar as formas adequadas ao desenvolvimento do processo, com validação em exame.
5. A recuperação de módulos em atraso far-se-á:
 - a. pela recuperação de algum elemento de avaliação sempre que o professor entenda que tal permite o aproveitamento desse mesmo módulo;
 - b. pela realização de um plano de recuperação, proposto pela equipa formativa da turma, e posterior aplicação de instrumento(s) de avaliação em que o aluno obtenha aproveitamento;
 - c. quando o aluno se encontrar a recuperar aulas provenientes de faltas justificadas;
 - d. por exame em épocas específicas.
6. À exceção dos exames, os mecanismos de recuperação de faltas servirão simultaneamente para a recuperação do(s) módulo(s) e recuperação de aulas eventualmente não assistidas.
7. A recuperação de módulos atrasados em exame decorre em quatro épocas:
 - a. interrupção letiva do natal;
 - b. interrupção letiva da páscoa;
 - c. após a conclusão das atividades letivas;
 - d. em setembro para os alunos do último ano dos CP, que tenham obtido aproveitamento na FCT e na PAP e não tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso e para os alunos que queiram fazer melhoria de nota, no ano em que obtiveram aprovação.
8. O aluno não poderá recuperar mais de 4 módulos por época prevista no ponto anterior. Em casos excecionais, os alunos do último ano do curso poderão inscrever-se nos exames de recuperação em mais módulos do que aqueles previstos no ponto anterior, desde que autorizados pela Direção do Agrupamento.
9. A recuperação em exame pode:

- a. corresponder a uma prova escrita ou uma atividade prática realizadas no espaço aula perante o júri (o professor que elabora e vigia o exame);
- b. resultar de um trabalho escrito com apresentação oral perante o júri no dia e hora marcada para esse efeito.

10. O aluno sujeito a medidas de integração decorrentes de medidas disciplinares apenas poderá fazer a recuperação do módulo através de exame.

11. O aluno tem de requerer o exame, nos serviços administrativos até 10 dias úteis antes do início de cada época de exame, pagando para o efeito uma caução que será devolvida caso o aluno realize o exame com aproveitamento, ou apresente justificação legal para faltar à prova.

12. A inscrição para o exame é condicionada ao pagamento de uma caução com valor e condições a fixar pelo conselho administrativo.

ARTIGO 14º - PROGRESSÃO ENTRE MÓDULOS E ENTRE CICLOS DE FORMAÇÃO

1. Atendendo à lógica modular dos CP, não há precedências na transição entre módulos, podendo o aluno frequentar o módulo seguinte mesmo que não tenha obtido aprovação no anterior.
2. Os alunos com módulos em atraso, em número igual ou superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte, sendo considerados alunos com atraso significativo no curso, sem prejuízo do ponto seguinte.
3. Excecionalmente, atendendo ao perfil do aluno e circunstâncias que levaram ao atraso significativo no curso, a equipa pedagógica tem autonomia para transitar o aluno para o ciclo formativo seguinte, elaborando um respetivo plano de recuperação modular.
4. Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, o aluno deverá voltar a frequentar o mesmo curso no ano letivo seguinte, ou noutro curso de oferta formativa equivalente às disciplinas onde não obteve aproveitamento nos módulos, se obtiver autorização da direção.
5. Suspendem-se as regalias sociais, no ano seguinte, aos alunos dos CP que tiverem mais de cinco módulos em atraso por ano ou mais de três módulos atrasados por disciplina.

ARTIGO 15º - REGIME DE EQUIVALÊNCIAS

1. De acordo com a lei, 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 CP com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência para outro curso profissional ou seja impedido de progredir no curso frequentado devido a atraso significativo deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor. 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. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao diretor do Agrupamento.
6. Quando for deferido o pedido de equivalência a módulos por já terem sido realizados noutra curso, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a. o formando pode fazer melhoria. Caso opte por fazê-lo, deverá ser submetido às mesmas regras dos restantes formandos da turma;
 - b. os termos serão lançados à medida que forem finalizados os módulos;
 - c. se a classificação obtida por frequência for superior à da equivalência, lança-se o termo normalmente;
 - d. se a classificação obtida por frequência for inferior à da equivalência, o professor não lança o termo. Será o diretor de curso a fazê-lo mediante a classificação obtida em equivalência;
 - e. se algum termo já tiver sido lançado antes do deferimento das equivalências e for inferior à classificação dada por equivalência, dever-se-á colocar, no termo, à frente da classificação, uma alínea a) “Não considerar esta classificação”;
 - f. nas classificações obtidas por equivalência, dever-se-á colocar em “data” a data da conclusão efetiva do módulo acompanhada de uma alínea b) “classificação obtida por equivalência em (data do deferimento do pedido de equivalência)”.

ARTIGO 16º - MELHORIA DE CLASSIFICAÇÕES

1. O aluno pode melhorar a sua classificação num ou mais módulos, propondo-se um exame de melhoria na época de setembro, no ano em que obteve a aprovação.
2. Pode também realizar a melhoria de classificação quem tenha obtido equivalência por transferência de um CP ou por retenção devido a atraso significativo no curso frequentado. Para tal é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina (s) e que o curso esteja em funcionamento.
3. Os alunos que se encontrem nas situações expostas no número anterior devem requerer a(s) melhoria(s) na secretaria da escola no prazo de 10 dias úteis após a concessão da(s) equivalência(s).

CAPÍTULO VI

Assiduidade

ARTIGO 17º - LIMITE DE FALTAS

13

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os requisitos previstos na Lei.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de um tempo.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

ARTIGO 18º - COMPENSAÇÃO DAS FALTAS

1. A equipa pedagógica, na reunião em que toma conhecimento das faltas, deverá assegurar:
 - a. o desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada módulo;
 - b. o prolongamento da FCT a fim de cumprir o número de horas estabelecido.
2. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, nos termos da legislação em vigor, o aluno deverá ser submetido a um plano de atividades pedagógicas para recuperação das faltas justificadas.
3. Os mecanismos de recuperação do(s) módulo(s) em atraso servirão para compensação de aulas eventualmente não assistidas. No caso de o aluno ter aproveitamento em todos os módulos, os mecanismos de recuperação terão como objetivo desenvolver competências de desenvolvimento e aprofundamento do módulo que está a frequentar no momento.
4. Se o aluno não cumprir o plano referido no número dois, as faltas não serão relevadas.
5. Em situação de doença prolongada ou de consultas regulares que façam prever que o formando irá ultrapassar os 10% de faltas, a recuperação da formação far-se-á aquando do seu regresso, ou no decorrer da formação, em dias que o formando esteja presente, desde que não ultrapasse os 10 tempos diários.

6. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, na pauta global, serão registadas a totalidade das faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

ARTIGO 19º - MEDIDAS DE INTEGRAÇÃO

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto, será submetido a medidas de integração, de acordo com o estatuto do aluno e ética escolar.
2. O aluno só poderá ser submetido a medidas de integração uma vez por ano em cada disciplina.
3. As medidas de integração indicam o número de horas a recuperar e as atividades a desenvolver.
4. A avaliação da eficácia das medidas de integração é da responsabilidade da equipa pedagógica.
5. O incumprimento das medidas de integração levará à aplicação do artigo 21º do estatuto do aluno e ética escolar
6. O aluno que exceder o limite de faltas por motivo de medidas disciplinares sancionatórias é excluído por faltas nessa disciplina, não podendo continuar a frequentar outros módulos dessa disciplina a não ser que a equipa pedagógica determine que seja submetido a medidas de integração previstas no estatuto do aluno e ética escolar.
7. A exclusão por faltas não implica a anulação dos módulos da disciplina em que o aluno já tenha anteriormente obtido aproveitamento.
8. Caso se verifique a situação referida no ponto 6, o aluno só poderá voltar a frequentar o mesmo curso no ano letivo seguinte, se existir a oferta formativa equivalente.

ARTIGO 20º - REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. Cabe à equipa pedagógica, depois de analisar a situação particular de cada aluno, ponderar a implementação de um plano de recuperação e a reposição de aulas.
3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno são recuperadas:
 - a. nas semanas previstas no ponto 2 do artigo 9º;
 - b. por prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 10 tempos letivos;
 - c. por permuta entre professores;
 - d. nos períodos de interrupção das atividades letivas, respeitando os intervalos na formação mínimos previstos por lei.

4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre professores são requeridas aos serviços administrativos e registadas no programa de sumários.
5. Os sumários correspondentes a planos de recuperação/aulas de reposição decorrentes de faltas justificadas são registados em documento próprio para o efeito e arquivados no dossiê da direção de turma e serão contabilizados para o cálculo das aulas assistidas pelos alunos.
6. O processo de reposição de aulas e permutas é coordenado pelo diretor de curso e o de recuperação de faltas pelo diretor de turma, que controla a assiduidade.

CAPÍTULO VII

Visitas de Estudo

ARTIGO 21º - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pela equipa pedagógica e fazer parte integrante do plano anual de atividades. Consideram-se as visitas de estudo como uma deslocação do espaço aula.
2. A calendarização e articulação das visitas devem ser aprovadas pela equipa pedagógica.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, não ultrapassando os dez tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas que integram o programa da visita de estudo, de acordo com o previamente estabelecido pela equipa pedagógica.
5. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos CP ou CEF não envolvidas na visita de estudo, deverá o professor proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado no artigo 20º do presente regimento.
6. Aos alunos que não participem na visita de estudo será marcada falta.
7. Poderão ser realizadas, no máximo, 6 visitas de estudo anuais. Este número pode ser superior, desde que haja unanimidade na equipa pedagógica; na aprovação da proposta para a realização de mais visitas e se consiga a reorganização das planificações, de modo a não se prejudicar a realização das atividades letivas da turma.

ARTIGO 22º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. A aprendizagem visada pela FCT inclui ainda o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, de acordo com o previsto na candidatura pedagógica ou por períodos regulamentados em legislação própria.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A FCT será alvo, por parte do aluno, de relatórios intermédios e de um relatório final. Os relatórios intermédios decorrerão no fim de cada etapa intermédia e o relatório final no fim da última etapa.
5. Apenas poderão ser admitidos à frequência da FCT, no último ano do curso, os alunos que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do plano de formação da área técnica e não tenham mais de cinco módulos em atraso na formação sociocultural e Científica.
6. Nos CEF, os alunos sem aproveitamento na componente de formação tecnológica não serão admitidos na componente de formação prática nem realizarão a prova de avaliação final.

ARTIGO 23º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. Os professores orientadores da FCT são designados pela direção, ouvida a equipa pedagógica, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica.
2. A divisão dos alunos pelos professores orientadores da FCT designados deve respeitar:
 - a. o número de tempos que foi distribuído ao professor orientador para o cumprimento da atividade letiva no curso;
 - b. as características específicas de cada empresa.
3. As competências do professor orientador decorrem do estipulado na legislação em vigor.

4. São responsabilidades específicas do Agrupamento:

- a. assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b. assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c. estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d. assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e. assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f. assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g. assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h. assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a. elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b. acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de formação;
- c. avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d. acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e. propor à Equipa Pedagógica de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

6. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a. designar o tutor;
- b. colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c. atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d. colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e. assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f. controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g. assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

7. São responsabilidades específicas do aluno:

- a. colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b. participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, para que for convocado;
- c. cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d. respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

- e. não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f. ser assíduo e pontual;
- g. justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador da FCT;
- h. elaborar os relatórios intercalares e o relatório final, de acordo com o ponto 4 do artigo anterior.

8. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no ponto 3 do artigo anterior, as funções atribuídas ao tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 24º - ORGANIZAÇÃO

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
2. A distribuição dos alunos pelas diferentes empresas é assegurada pelo diretor de curso, ouvidos os alunos e os professores que lecionam a componente técnica, e tendo por base:
 - a. a especificidade da empresa;
 - b. o perfil/aptidões e motivações dos alunos;
 - c. Facilidade de transporte entre a empresa e o local de residência.
3. Sempre que houver mais que um candidato para um mesmo lugar, é dada sucessivamente prioridade:
 - a. número de módulos com aproveitamento na componente técnica;
 - b. média global dos módulos da componente técnica;
 - c. número total de módulos com aproveitamento;
 - d. média global de todos os módulos com aproveitamento;
 - e. decisão do diretor de curso.
4. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre o professor orientador e a entidade de acolhimento através do respetivo tutor.
5. A concretização da FCT, é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT, obedecem a um contrato de formação que inclui:
 - a. protocolos enquadradores celebrados entre a escola e a entidade de acolhimento;
 - b. plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade;
 - c. folha de registo da assiduidade do aluno que deverá ser assinada por ele e pelo tutor;
 - d. critérios de avaliação da FCT.

7. O plano de trabalho individual a que se refere a alínea b. do número anterior, depois de assinado pelas partes, identifica os objetivos, os conteúdos, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

ARTIGO 25º - AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, de acordo com os pontos seguintes.
3. A avaliação é atribuída pelo tutor da entidade de acolhimento em concordância com o professor orientador, tendo por base o grau de cumprimento do plano de formação estabelecido e os critérios de avaliação definidos, considerando os domínios do saber, saber fazer e saber estar.
4. Para cada curso, atendendo à sua especificidade, caberá ao respetivo diretor de curso, em conjunto com o Professor Orientador, elaborar uma proposta com os critérios específicos a observar, bem como a forma de os operacionalizar e os pesos a atribuir a cada um dos domínios referidos no ponto anterior, para a atribuição da classificação em cada uma das etapas da FCT.
5. A proposta a que se refere o número anterior deverá ser aprovada em conselho pedagógico e, depois de aprovada, anexada ao contrato de formação, passando a fazer parte integrante do mesmo.
6. Na avaliação, serão tidos em conta os parâmetros seguintes:
 - a. competências técnicas e conhecimentos adquiridos;
 - b. interesse pelo trabalho realizado;
 - c. qualidade na execução/realização das tarefas;
 - d. organização do trabalho;
 - e. rapidez e rigor na execução das tarefas;
 - f. autonomia no exercício das tarefas propostas;
 - g. facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - h. capacidade de iniciativa;
 - i. aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
 - j. sentido de responsabilidade;
 - k. integração na entidade de acolhimento (sociabilidade e relacionamento interpessoal e com os clientes);
 - l. assiduidade e pontualidade;
 - m. relatórios.

7. São considerados instrumentos de avaliação:

- a. os relatórios intermédios e final do aluno;
- b. as fichas de avaliação intermédias e final do tutor;
- c. a folha de registo de presenças;
- d. as reuniões de acompanhamento

8. Os relatórios devem ser elaborados de acordo com as instruções incluídas nos pontos 9 e 10 do presente artigo, devendo os mesmos conter entre dez e quinze páginas de texto produzidas pelo aluno (anexos não incluídos). Para esse fim, o aluno deve tentar obter, junto da Empresa, o máximo de documentação a organizar num dossiê que fundamente o trabalho desenvolvido, de forma a torná-lo mais rico e elaborado.

9. O relatório é feito em quadruplicado, sendo uma cópia para o aluno e as restantes para o professor orientador, o tutor da entidade de acolhimento e para o diretor de curso que, depois de ser avaliado, será arquivado no dossiê pedagógico. A cópia do aluno é anotada pelo professor orientador, e posteriormente devolvida ao aluno. A fim de uniformizar critérios de avaliação relativamente ao rigor técnico do relatório, enuncia-se, em seguida, um conjunto de competências e capacidades a serem observadas, aquando da análise dos relatórios por parte dos professores orientadores. Deste modo, o aluno deve organizar o relatório em função dos seguintes aspetos:

- a. utilizar adequadamente a linguagem técnica;
- b. relacionar os conhecimentos adquiridos no curso com as respetivas aplicações na FCT;
- c. descrever com clareza as tarefas;
- d. interpretar a documentação técnica fornecida;
- e. refletir sobre o trabalho realizado.

10. O relatório da FCT deve ser organizado do seguinte modo:

- a. capa e página de rosto;
- b. agradecimentos (referência à empresa e/ou local onde realizou a FCT e tipo de apoio recebido; agradecimentos nominais a todas as pessoas que contribuíram para o seu período de FCT, quer da Escola quer da Empresa, destacando eventualmente o(s) cargo(s) por elas desempenhados);
- c. índice;
- d. introdução (objetivos e o enquadramento da FCT no curso, bem como os objetivos e estrutura do relatório);
- e. corpo do trabalho (apresentação da empresa e do local / secção onde o aluno realizou a FCT; descrição das tarefas e atividades desenvolvidas na empresa; reflexão sobre higiene e segurança no trabalho, qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da empresa, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do aluno);
- f. conclusão (reflexão sobre o contributo da FCT para a formação pessoal e/ou profissional do aluno, sob forma de balanço final do mesmo);
- g. bibliografia;
- h. anexos.

11. O relatório deverá ser entregue dois dias úteis após o término da FCT. O incumprimento da entrega do relatório dentro do prazo estipulado, será obrigatoriamente penalizado na avaliação, sujeita ao critério do professor orientador.
12. A classificação final da FCT nos CP será a resultante da ponderação das classificações obtidas em cada uma das etapas, considerando:

CFCT – classificação final da Formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
CE1, CE2, CE3 – classificação da FCT nos 1º, 2º e 3º ano respetivamente;
RI1, RI2 – Relatório intermédio da FCT no final do 1º e 2º ano respetivamente;
RF – Relatório Final da FCT.

Será aplicada a fórmula:

$$CFCT = 0,20 CE1 + 0,25 CE2 + 0,30 CE3 + 0,05 RI1 + 0,05 RI2 + 0,15 RF$$

A aprovação do aluno pressupõe a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores. No caso de não aprovação, o aluno só poderá repetir na totalidade ou na etapa em que não obteve classificação superior ou igual a 10 valores, no ano letivo seguinte.

13. Nos CEF, a classificação final da componente de FCT resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente. A aprovação do aluno pressupõe a obtenção de uma classificação igual ou superior a nível 3.

ARTIGO 26º - ASSIDUIDADE DA FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada através do preenchimento de uma folha de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade acolhedora e da escola. As faltas serão comunicadas ao diretor de turma.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deverá assegurar o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas para a FCT. O limite de faltas permitido está contemplado no artigo 17º do presente regimento.

CAPÍTULO IX

PAF/PAP

ARTIGO 27º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA PAF

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova de desempenho profissional que deverá assegurar realização de trabalhos práticos demonstrativos das atividades do perfil de competências pretendido nos CEF estando regulamentada pela legislação em vigor.
2. O enunciado da prova é elaborado pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica, de acordo com a matriz previamente aprovada em conselho pedagógico e afixada em lugar público um mês antes da sua realização.
3. A prova realiza-se depois da FCT, preferencialmente em simulação de ambiente profissional correspondendo, em duração, a um dia de trabalho (7 horas).
4. Após a execução da prova, esta será apresentada ao júri que a avaliará de acordo com os critérios de avaliação expressos na sua matriz aprovada em conselho pedagógico sob proposta da equipa pedagógica.

ARTIGO 28º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA PAP

1. A prova de aptidão profissional (PAP), respeitando a legislação em vigor, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto a desenvolver ao longo do curso, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Deve incidir sobre conteúdos que demonstrem as competências técnicas e profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. Tendo em conta a sua natureza, o projeto poderá 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. Para esse efeito, cada aluno terá de elaborar um relatório individual da realização do seu trabalho a defender na PAP.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção;
 - b. Fases de desenvolvimento;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.

5. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
6. Acedem à PAP apenas os alunos admitidos à FCT.

ARTIGO 29º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor de curso de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica, ouvido estes e os alunos e tendo em conta de igual forma:
 - a. a especificidade do projeto;
 - b. a divisão dos alunos por alguns professores que lecionam a componente técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a. orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e. registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. No 3º ano, como medida de promoção do sucesso, são atribuídos dois tempos letivos, por grupos máximos de quinze alunos, para o desenvolvimento do projeto que conduzirá à PAP. Estes tempos são de frequência obrigatória para os alunos e destinam-se ao trabalho autónomo com o acompanhamento de um professor da componente de formação técnica.
4. Os 2 tempos referidos no ponto anterior podem ser divididos por 2 professores, atribuindo a cada um 1 tempo letivo e metade dos alunos previstos.

ARTIGO 30º - DEVERES DO ALUNO

1. É dever do aluno frequentar os tempos previstos no número 3 do artigo anterior;
2. O aluno, apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a. identificação do aluno;
 - b. tema do projeto;

- c. descrição do projeto;
- d. objetivos a atingir;
- e. requisitos;
- f. atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
- g. disciplinas a envolver;
- h. proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- i. parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

ARTIGO 31º - LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PAP

1. A PAP poderá ser desenvolvida no Agrupamento em ambiente escolar e na entidade da FCT, desde que autorizado por esta.
2. Sempre que uma parte do desenvolvimento da PAP for feita na entidade da FCT, o Tutor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos alunos, bem como a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros constantes dos critérios de avaliação aprovados em CP. Estes elementos de avaliação deverão ser registados no respetivo dossiê em consonância com o professor orientador e acompanhante do trabalho/projeto conducente à PAP.
3. Quando o projeto se realiza no Agrupamento em ambiente escolar, os alunos poderão ser acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.
4. A defesa da PAP poderá ser realizada no Agrupamento ou fora dele, na entidade de acolhimento com quem o aluno e a escola protocolaram a FCT.

ARTIGO 32º - CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO

1. O plano do projeto é apresentado no 3º ano do curso pelo aluno, por escrito, até 30 de novembro, e apreciado pelo professor orientador e acompanhante do projeto e pelo diretor de curso. Estes emitem parecer num prazo máximo de 5 dias úteis. Se algum dos pareceres for negativo deverão reunir todos os envolvidos para que sejam apresentadas as propostas de alteração que levarão à aprovação do projeto e o tempo limite que o aluno terá para o reformular.
2. A aprovação do plano do projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno.
3. O plano do projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser entregue ao aluno para que a archive no seu dossiê.
4. O projeto, sempre que realizado no Agrupamento, deverá, de preferência, ser entregue ao diretor de curso antes do aluno ir para a entidade acolhedora realizar a FCT.
5. O produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório de realização, a defender na PAP, são entregues quinze dias antes da sua realização ao diretor de curso com o parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

6. Os alunos que não entregarem os documentos referidos no ponto anterior dentro da data limite estabelecida ficam impossibilitados de realizar a PAP nesse ano letivo.
7. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação à direção do Agrupamento, solicitando-lhe que convoque o júri.
8. Todos os documentos são presentes ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da PAP, via diretor de curso.

ARTIGO 33º - CONSTITUIÇÃO DO JÚRI DA PAP/PAF

1. O júri de avaliação da PAP respeita na sua composição o definido pela legislação em vigor.
2. O júri reúne para avaliação, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à direção do Agrupamento.

ARTIGO 34º - AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PAP

1. Para cada curso, atendendo à sua especificidade, caberá ao respetivo diretor de curso, em conjunto com o professor orientador, elaborar uma proposta com os critérios específicos a observar, bem como a forma de os operacionalizar e a percentagem a atribuir a cada um dos domínios objeto da avaliação da PAP, constantes no ponto 2. A proposta deverá ser aprovada em conselho pedagógico e os critérios de avaliação da PAP deverão ser dados a conhecer ao aluno.
2. Será objeto da avaliação:
 - a. a avaliação intermédia do projeto;
 - b. a avaliação final do projeto que incluirá:
 - i. projeto/produto (a valer entre 40 % e 60%);
 - ii. relatório final do aluno (a valer entre 10% e 40%);
 - iii. apresentação oral e defesa (a valer entre 20% e 40%).
3. O relatório final a que se refere o número anterior integra, nomeadamente:
 - a. a fundamentação da escolha do projeto;
 - b. os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c. a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d. os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
4. A defesa da PAP tem a duração mínima de 20 minutos e máxima de 60 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário a definir pelo Agrupamento anualmente.

5. A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{PAP} = (\text{CIP} + 9 \text{ CF})/10$$

Sendo:

CIP – a classificação intermédia do projeto;

CF – a classificação final do projeto.

ARTIGO 35º - AFIXAÇÃO DA PAUTA FINAL /REAPRECIAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DO JÚRI

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à sua defesa.
2. O aluno que tendo comparecido à PAP não tenha obtido aproveitamento nela poderá realizar nova prova, no ano letivo seguinte, em data a definir pela direção do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.
3. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
4. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à direção do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
5. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
6. O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
7. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo.
8. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela direção do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a. requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b. fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
 - c. fotocópia da ata da PAP;
 - d. relatório final;
 - e. dossier do aluno (tudo o que conste sobre o projeto e a PAP).
9. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à direção do Agrupamento.

10. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
11. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis, após a data de receção da resposta, recurso hierárquico, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
12. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação.

ARTIGO 36º - FALTA À PAP/PAF

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP/PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção do Agrupamento.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

CAPÍTULO X

Conclusão e certificação do curso/Omissões

ARTIGO 37º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO

A conclusão e certificação dos CP e CEF, bem como as fórmulas de cálculo para as médias finais estão definidas pela legislação em vigor.

ARTIGO 38º - OMISSÕES

Os casos omissos no presente regimento serão avaliados pela Direção do Agrupamento que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógico e de acordo com a legislação e os regulamentos em vigor.