



REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2024/2025

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais em funcionamento na Escola Básica e Secundária José Saramago.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de Educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.
3. O regulamento dos cursos Profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

Artigo 2º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos Profissionais visam alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória. Desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem as seguintes componentes de formação:
 - Sociocultural - estruturada em disciplinas comuns a todos os Cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - Científica - estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - Tecnológica (organizada em UFCD) - visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação. Engloba a Formação em contexto de trabalho (FCT) e ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 3º

Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos Cursos Profissionais ao longo dos três anos de formação permite uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada formando.
2. A flexibilidade do plano de estudos requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do plano de formação de cada curso por disciplina, anos de formação, horas

semanais e momentos de realização da FCT;

b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;

c) Planificação anual da disciplina por módulos garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga Horária Total
Sociocultural	Português	320h
	Inglês	220h
	Área de Integração	220h
	Educação Física	140h
	TIC	100h
	Sub-Total	1000h a 1300h
Científica	2 ou 3 disciplinas	500h
Tecnológica	UFCD	1000h a 1300h
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ^{a)}		600h
EMRC ^{b)}		81h
Total		3100h a 3400h

a) A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se no 2.º e 3.º ano do ciclo de formação.
b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. O número de horas acresce ao tempo total da matriz.
c) A componente de Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD. No início de cada ano letivo são definidos os temas e projetos a desenvolver, sob a coordenação do Diretor de Turma.

Artigo 4º

Contrato de Formação

1. No início do ciclo de formação será assinado, no início do ciclo de formação pelo órgão competente da escola e pelo aluno e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade, um contrato de formação, que pretende ser um instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 5º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um Coordenador de Cursos, designado pelo Diretor.

2. Compete, em especial, ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) marcar reuniões de Diretores de Turma;
- b) fornecer informações sobre os Cursos Profissionais;
- c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
- d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento de FCT e PAP;
- e) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT;
- f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 6º

Composição, competências e funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelo Diretor de Turma e sempre que se justifique, pelos professores da Educação Especial que acompanhem alunos da Turma.

2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;

3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente 4 vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões no final de cada um dos períodos letivos.

4. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma, secretariado por um elemento integrante do Conselho, nomeado previamente pelo Diretor.

Artigo 7º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor do AEJS, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

2. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores e demais técnicos, os alunos e os Encarregados de Educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da Turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- d) Dar a conhecer os Critérios Gerais de avaliação aos alunos e aos Encarregados de Educação;
- e) Organizar o plano de Turma;

- f) Acompanhar a assiduidade dos alunos;
- g) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação modular dos alunos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período letivo,
- h) No final de cada período letivo, e em reunião de Conselho de Turma, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos por disciplina;
- i) Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma e do representante dos Encarregados de Educação;
- j) Acompanhar e monitorizar todo os processos e procedimentos relativos à FCT e às PAP;

CAPÍTULO III

REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 8º

Lecionação e reposição de aulas

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina ser atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação e Ciência, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao docente com a Turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola, sendo dada preferência às atividades relacionadas com a Formação em Contexto de Trabalho e PAP.
3. No final de cada período, o Coordenador de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas.
4. O cumprimento integral do plano curricular anual é obrigatório e é da responsabilidade de cada professor, do Diretor de Turma e do Coordenador de curso, que deve zelar pela sua efetivação.
5. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina / UFCD, as aulas previstas não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, torna-se necessária a reposição através do seguinte sistema de recuperação:
 - a) Aumento dos tempos semanais da disciplina / UFCD, desde que a carga letiva dos alunos não ultrapasse as 35 horas semanais nem as 7 horas diárias;
 - b) Marcação das horas em falta nas interrupções letivas do Natal, Carnaval ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes;
 - d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.

6. A reposição deverá ser sempre autorizada pelo Diretor. Deverá ser articulada com os alunos, sempre com um prazo superior a 48h e comunicada ao Diretor de Turma e aos Encarregados de Educação.

Artigo 9º

Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento de dever de assiduidade.
2. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. A assiduidade, além de ser um dos fatores relevantes para uma formação com qualidade e sucesso dos discentes, é elemento integrador do processo de avaliação dos alunos.
4. A falta é a ausência do aluno numa aula ou noutra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, o incumprimento do dever de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, cumulativamente, devem-se reunir-se os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina das componentes Sociocultural e Científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
7. As ausências do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades de escola devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo Diretor de Turma.
8. As ausências do aluno resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão das atividades letivas não deverão ser registadas pelo Diretor de Turma.

Artigo 10º

Faltas Justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos que constam no artigo 16.º de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2. A justificação das faltas exige, por parte do Encarregado de Educação, a apresentação ao Diretor de Turma, por escrito, dos motivos justificativos das mesmas, com indicação do dia e das atividades letivas em que as faltas ocorreram.
3. O Diretor de Turma pode solicitar ao encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Quando a ausência do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação dessas mesmas faltas, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 11º

Faltas Justificadas Recuperadas

1. Sempre que o formando falte de forma justificada deve compensar as horas de formação em falta. Para tal, o Diretor de Turma deverá informar os professores das disciplinas e/ou UFCD em questão, indicando a data da ausência.
2. Cada um dos professores deverá definir quais os mecanismos a aplicar ao formando devendo combinar com estes o prazo estipulado e informar o Diretor de Turma, para que este transmita a informação ao Encarregado de Educação.
3. O professor deverá informar o Diretor de Turma acerca do resultado do procedimento, para que este possa informar o Encarregado de Educação e registar a recuperação da falta no Programa de Gestão de Alunos - INOVAR.
4. Sempre que o aluno não cumprir as tarefas propostas pelo professor, a falta será considerada como não recuperada e será contabilizada para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento.

Artigo 12º

Faltas Injustificadas

1. Sempre que uma ausência a uma atividade letiva não seja, dentro do prazo legal, acompanhada de uma justificação válida, será marcada uma falta injustificada ao aluno.
2. As faltas injustificadas serão contabilizadas para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento.
3. Sempre for atingido metade do limite de faltas injustificadas previsto para cada módulo, o encarregado de Educação é convocado para vir à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade
4. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade

Artigo 13º

Excesso de Faltas e Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)

1. Para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, as faltas injustificadas e as justificadas não recuperadas não podem exceder 10% da carga horária de cada disciplina nem da totalidade das UFCD que integram a componente de formação tecnológica.
2. Sempre que o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas (faltas justificadas não recuperadas e/ou injustificadas) a um módulo/UFCD a situação é analisada em Conselho de Turma, definindo os professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite, quais as atividades de recuperação a realizar, para compensar o atraso nas aprendizagens.
3. A recuperação referida no número anterior formaliza-se através da elaboração, pelo professor, de um plano de recuperação das aprendizagens (em modelo próprio), no qual são indicadas as horas a recuperar, aprendizagens e tarefas a realizar pelo aluno assim como o prazo para execução das mesmas.
4. O plano de recuperação das aprendizagens deve ser entregue ao aluno pelo professor que o elaborou, devendo ser assinado pelo discente e pelo encarregado de Educação. Uma cópia do mesmo é entregue ao Diretor de Turma e integra o processo individual do aluno.

5. Este Plano de Recuperação apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo e deverá abranger todos os módulos e/ou UFCD em que o aluno, nesse momento, tenha ultrapassado os limites acima descritos.

6. As atividades de recuperação das aprendizagens poderão revestir as seguintes modalidades:

- a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, a definir pelo respetivo professor;
- b) Realização de atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos/ fichas formativas, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
- c) Atualização do caderno diário.

Artigo 14º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação

1. Nesta oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas e/ou UFCD em curso.
2. Estes terão de ser realizados posteriormente pelo aluno, nas épocas de exame de recuperação extraordinária de escola, nesse ano letivo ou nos seguintes.
3. Como o Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma vez no decurso do ano letivo, caso se observem novas ultrapassagens dos limites de faltas, o aluno será automaticamente excluído dos módulos e/ou UFCD onde elas se observem, ficando o aluno sujeito à sua realização nas épocas de exame de recuperação extraordinária.

Artigo 15º

Retenção/Exclusão por faltas

1. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido – 10% da carga horária de cada disciplina.
2. Os alunos que no decurso do ano letivo perfizerem 18 anos de idade, encontrando-se assim fora da escolaridade obrigatória, e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula, se assim o entenderem. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso no ano letivo a decorrer, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 16º

Processo de Avaliação – Objeto e Finalidades

1- A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação, bem como em relação ao perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.

2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, 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 cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- 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 17º

Intervenientes

1- Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- f) O Professor orientador da FCT e da PAP;
- g) O representante designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- j) Representantes das associações empresariais, Profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores Profissionais afins aos Cursos;

- l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei.
- 3- Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 18º

Critérios de Avaliação

- 1- No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
- a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a legislação em vigor;
 - d) As estratégias de apoio educativo;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- 2- Os Critérios Gerais de avaliação serão divulgados através da página eletrónica do Agrupamento e pelos Diretores de Turma, aos alunos e aos Encarregados de Educação.

Artigo 19º

Avaliação Interna – Formativa e Sumativa

1. A avaliação formativa, fundamental na regulação do ensino e das aprendizagens, é contínua e sistemática e tem função reguladora, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
3. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 20º

Recuperação Modular – Recuperação e Recuperação Extraordinária

1. O insucesso modular acontece em duas situações:
 - a) por insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores – nesta situação o aluno deverá realizar a recuperação do módulo nos 15 dias seguintes após a conclusão do mesmo, através da aplicação de mecanismos considerados adequados por parte do professor da disciplina ou UFCD.
 - b) por exclusão por ultrapassagem dos limites de faltas permitidos.
2. Os alunos com módulos em atraso (por não terem obtido sucesso na recuperação ou terem sido excluídos por faltas) podem requerer a avaliação extraordinária dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição (5 euros por exame).
3. Existe 1 época de exame de recuperação extraordinária:
 - a) No final do ano letivo – junho/julho;
4. Sempre que estiver em causa a realização da Formação em Contexto de Trabalho e a apresentação da PAP, o Conselho de Turma poderá propor a criação de épocas especiais, nos períodos que antecedem as reuniões de Conselho de Turma de Avaliação.
5. Os alunos com módulos em atraso, por terem sido excluídos à disciplina pela aplicação da legislação em vigor, pagarão um valor de inscrição duas vezes superior ao definido.
6. Estas provas têm um peso de 100 % na avaliação final dos módulos.
7. Os professores, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais, deverão definir a data de realização dos exames de recuperação e entregar uma informação prova aos alunos.
- 8- O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá informar os alunos e o Diretor de Turma do calendário elaborado, para que este possa transmitir a informação aos respetivos Encarregados de Educação.
9. As provas são elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo docente ou conjunto de docentes que lecionam a disciplina /ano.
10. As classificações das provas são registadas no INOVAR, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e as pautas afixadas na escola, em local designado para esse efeito.

Artigo 21º

Equivalência Modular

1. Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de Cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas e/ou módulos.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola ou mesmo no AEJS e que pretenda a transferência para este estabelecimento de ensino, ou para outro curso no AEJS, pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor, até ao dia 15 de outubro do ano em que o curso iniciou.
3. 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/UFCD realizados.
4. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, não será concedida a possibilidade de fazer melhoria de classificação aos módulos/UFCD já realizados.
5. O Diretor dará seguimento ao processo e tomará uma decisão até ao dia 15 de dezembro.

Artigo 22º

Aprovação e Progressão Anual

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A progressão em cada ano do ciclo de formação depende da não existência de mais do que 8 módulos e/ou UFCD em atraso. Nestas situações o aluno deverá recorrer à época de recuperação extraordinária de junho/julho com o objetivo de realizar com aproveitamento o número necessário de módulos para viabilizar a progressão para o ano seguinte.
4. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.
5. Se no final do 3º ano do ciclo de formação, o aluno tiver módulos ou UFCD por realizar, ou não tiver concluído a FCT, poderá apresentar a PAP, mas não verá a classificação publicada, nem poderá concluir o curso.

CAPÍTULO V
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 23º

Âmbito e Definição

1. A FCT constitui 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. 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/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 A / 2018 de 23 de Agosto.

Artigo 24º

Âmbito e Definição

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, Coordenador dos Cursos Profissionais e representante da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do formando;
 - b) perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

4. O plano da FCT fará parte integrante do protocolo de FCT e identifica:
- a) os objetivos;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo formando;
 - 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.
5. O plano de formação é homologado pela Direção da Escola, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais, antes do início das atividades de formação a que respeita.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
7. No final da FCT, o aluno deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Artigo 25º

Protocolo de FCT

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o formando.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de Educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - a) o aluno deverá requerer ao Diretor do AEJS a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Coordenador dos Cursos Profissionais e do Diretor do AEJS.

Artigo 26º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade acolhedora, formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo Diretor do AEJS, pelo responsável pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de Educação.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas e será realizada em 2 momentos:
 - a) Momento 1 – FCT1 – Durante o 2º ano do ciclo de formação - 200h;
 - b) Momento 2 – FCT2 – Durante o 3º ano do ciclo de formação - 400h;
3. O plano de trabalho da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade acolhedora onde se realiza a FCT.
4. O plano de trabalho deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Coordenador dos Cursos Profissionais, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
6. No final da formação, o formando deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 27º

Horário de Funcionamento

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos artigos 24.º e 25.º deste regulamento mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo formando ou pelos pais ou Encarregados de Educação, se aquele for menor de idade.

Artigo 28º

Orientador da FCT

1. O orientador da FCT é proposto ao Coordenador dos Cursos Profissionais pelo Conselho de Turma. Deverá ser escolhido entre os professores que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Juntamente com o orientador da FCT, para cada aluno o Conselho de Turma deverá propor um professor coadjuvante que auxiliará o professor orientador nas tarefas relacionadas com o apoio ao aluno na elaboração do relatório de FCT.
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais elabora a proposta do mapa de orientadores e coadjuvantes, que apresenta ao Diretor do AEJS para validação.

Artigo 29º

Responsabilidades do AEJS

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus pais ou Encarregados de Educação;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 30º

Responsabilidades dos Orientadores da FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do orientador:

- a) Proceder à distribuição dos formandos, considerando as características individuais de cada um, com a colaboração do Coordenador dos Cursos Profissionais, pelas entidades de acolhimento;
- b) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso, o representante designado pela entidade de acolhimento e o próprio aluno;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza, devendo ser realizado um registo destas deslocações em impresso normalizado;
- d) Realizar uma avaliação intermédia, em conjunto com o representante designado pela entidade de acolhimento e na presença do formando, devendo a mesma ser registada em impresso normalizado para o efeito;
- e) Avaliar, em conjunto com o representante designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando, devendo a mesma ser registado em impresso normalizado para o efeito;
- f) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- g) Semanalmente, efetuar um balanço para o Diretor de Turma, acerca do trabalho desenvolvido pelo aluno, bem como em relação à evolução da execução dos relatórios de estágio;
- g) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, após a avaliação da entidade de acolhimento e a sua, a classificação do formando na FCT.

Artigo 31º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o representante que acompanhará o aluno;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do formando;
- c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

h) Preencher a ficha de evolução semanal e analisá-la com o formando;

i) Proceder à avaliação do formando e preencher a ficha definida.

Artigo 32º

Responsabilidades do Formando

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do formando:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre 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 para outros fins, 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 Coordenador dos Cursos Profissionais e o representante da entidade, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste regulamento.

Artigo 33º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue semanalmente ao Professor Orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista de cada um dos 2 momentos – FCT1 e FCT2.

3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Caso se observe uma ultrapassagem injustificada do limite de faltas definido, o aluno poderá repetir o momento de FCT em questão, mas apenas no ano letivo seguinte, de acordo com as condições definidas pelo AEJS e respetiva entidade de estágio.

Artigo 34º

CrITÉrios de ColocaÇão dos Formandos

1. A distribuiÇão dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) O perfil do formando.
 - b) A média aritmética das classificações obtidas no 1º e/ou 2º anos de formação nas disciplinas da componente de formação tecnológica.
 - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
2. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2º ano, quer no 3º ano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento, passa a ser do formando.
3. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.

Artigo 35º

Processo Individual da FCT

1. O processo deve conter:
 - a) Folha de rosto com:
 - a identificação do formando;
 - a identificação da entidade de acolhimento e do respetivo representante;
 - a identificação do professor acompanhante;
 - ano letivo a que corresponde.
 - b) Protocolo de formação;
 - c) Plano de trabalho;
 - d) Folha de presenças;
 - e) Monitorização e acompanhamento da FCT – Ficha de evolução semanal;
 - f) Avaliação final;
 - g) Folha de sumários

Artigo 36º

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.

3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, presentes na grelha de avaliação definida pelo AEJS:

- a) Apresentação (o aluno utiliza vestuário condicente com o local de estágio);
- b) Regularidade da Assiduidade;
- c) Autonomia no Desempenho de Tarefas;
- d) Colaboração com os Colegas;
- e) Cumprimento de Prazos na Execução de Tarefas;
- f) Cumprimento de Tarefas;
- g) Espírito de Iniciativa;
- h) Integração nas Equipas de Trabalho;
- i) Integração Social na Entidade/Empresa;
- j) Pontualidade;
- l) Sentido de responsabilidade.

5. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo Professor Orientador e pelo representante, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, utilizando-se a grelha definida para o efeito e que considera:

- a) Estrutura - Cumpre Normas de Formatação;
 - Capa;
 - Introdução;
 - Corpo;
 - Conclusão;
 - Bibliografia;
- b) Descrição das atividades - Identifica as atividades realizadas (com títulos);
 - Descreve as atividades realizadas;
 - Coloca fotografias / imagens;
 - Coloca legendas nas imagens;
- c) Escrita (Ortografia e Sintaxe);
- d) Conteúdo (Qualidade).

6. Na FCT, a avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é da responsabilidade conjunta do representante da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação, em cada um dos anos em que esta se desenvolve.

7. A classificação final da FCT é obtida tendo em conta o número de horas de formação e as classificações obtidas pelo formando nos dois anos em que esta ocorre, sendo obtida a partir da seguinte ponderação:

- FCT 1 – 30% - Avaliação da Entidade de Acolhimento – 70%;

- Avaliação do Relatório de FCT – 30%;

- FCT 2 – 70% - Avaliação da Entidade de Acolhimento – 70%;

- Avaliação do Relatório de FCT – 30%;

8. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

CAPÍTULO VI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 37º

Âmbito e Definição

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências Profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP, tal como descrito na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018.

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos Cursos. Paralelamente a esta apresentação e defesa, a PAP prevê a elaboração do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências Profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 38º

Competências e Atribuições

1. As competências e atribuições dos diversos intervenientes diferem conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo.

2. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos formandos. Tal facto assegurará a elevada qualidade de formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.

3. Compete ao Diretor:

- a) Fazer parte do júri de avaliação final;
- b) Validar a calendarização da PAP, apresentada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais;
- c) Validar a proposta de professores orientadores da PAP, apresentada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais;
- d) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

4. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.

5. Compete ao Coordenador dos Profissionais, em conjunto com os professores orientadores:

- a) Analisar e verificar os projetos apresentados;
- b) Distribuir pelos elementos do Júri os documentos a avaliar;
- c) Apresentar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP.
- d) Assegurar a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

7. Compete ao professor orientador:

- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver;
- b) Receber as propostas do projeto dos formandos, analisá-los e verificar da sua viabilidade, juntamente com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
- c) Ajudar o formando na planificação do plano de trabalho e nas várias etapas do projeto;
- d) Apoiar o formando na execução do projeto, ajudando-o a superar as dificuldades;
- e) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos formandos sempre que necessário;

- f) Proceder às avaliações formativas intermédias para que estas sirvam de guião para o formando e eventuais reformulações;
 - g) Orientar o formando na realização do projeto e na redação do relatório final;
 - h) Informar o formando sobre os critérios de avaliação;
 - i) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - j) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - l) Participar no júri de avaliação final;
8. Compete ao professor coadjuvante do professor orientador:
- a) Ajudar o formando na planificação do plano de trabalho e nas várias etapas do projeto;
 - b) Acompanhar o formando na elaboração do documento referente ao projeto da PAP e na redação do relatório final da PAP;
9. Compete a cada formando:
- a) Sob a orientação de um ou mais professores conceber, desenvolver o produto objeto da PAP;
 - b) Cumprir os prazos pré-estabelecidos entre ele e o professor orientador;
 - c) Constituir um dossier onde incluirá todos os materiais e documentos produzidos, que sejam relevantes para a avaliação;
 - d) Entregar ao professor orientador, quinze dias antes da data de defesa da PAP, o produto, objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório.
10. Ao júri de avaliação da PAP compete:
- a) A avaliação final da PAP segundo os critérios definidos;
 - b) Preencher a Ficha de avaliação da PAP, a qual depois de assinada por todos os elementos do júri, será remetida à Direção.

Artigo 39º

Orientação e Acompanhamento da PAP

1. Salvo situações devidamente justificadas, o orientador da PAP será o professor Orientador da FCT2.
2. As competências do orientador da PAP encontram-se no artigo 37º do presente regulamento.
3. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante para a área onde se insere o curso;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade profissional;
 - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.

Artigo 40º

Conceção e Concretização do Projeto da PAP

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3.º ano de formação;
2. O formando fará a defesa da sua PAP no final do ano letivo em que desenvolve o projeto.
3. O formando que não tenha obtido aproveitamento na totalidade dos módulos e/ou não tenha completado a sua FCT, não verá publicada a avaliação da sua PAP.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
5. Todas as propostas de Projeto, planificações e relatórios, devem ser apresentados de uma forma clara e precisa. A apresentação deve ser feita de acordo com critérios que se encontram definidos e normalizados. Estes serão dados a conhecer aos alunos no início do ciclo de formação.
6. No início do 3º ano do curso, o formando deve começar a preparar-se para o projeto final, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com os professores e com o Orientador da PAP.
7. Sempre que necessário os formandos reunirão com o Orientador da PAP com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto e prova de aptidão profissional.

Artigo 41º

Calendarização

1. A Prova de Aptidão Profissional deve respeitar a calendarização seguinte:
 - Apresentação do Projeto a desenvolver – Até ao final do 1º período, do 3º ano do ciclo de formação, cada aluno, juntamente com o professor orientador, tem de apresentar ao Coordenador dos Cursos Profissionais a proposta de tema para o seu projeto PAP, devidamente fundamentado e contextualizado;
 - Conceção e Desenvolvimento do Projeto – decorre ao longo do ano letivo e deverá ser monitorizada pelo professor orientador, que por sua vez informa regularmente o Diretor de Turma;
 - Relatório Final – Entregue 7 dias antes da data definida para a apresentação e defesa da PAP;
 - Apresentação e Defesa da PAP – no final do ano letivo do 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 42º

Projeto de PAP

1. Após validação do projeto de PAP, o aluno deverá elaborar o projeto propriamente dito;
2. Até ao final do 1º período, os alunos deverão entregar, na secretaria, 1 exemplar impresso e enviar para o Coordenador dos Cursos Profissionais e orientador da PAP, um exemplar em PDF;
3. O Projeto da PAP integra, nomeadamente:
 - a) Tema escolhido – Produto a desenvolver;
 - b) A fundamentação da escolha do projeto;
 - c) Enquadramento teórico;
 - d) Calendarização e fases do Projeto.

Artigo 43º

Relatório Final da PAP

1. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Enquadramento teórico;
 - 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 orientador da PAP.
 - e) Conclusões;
 - f) Bibliografia.

Artigo 44º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do AEJS, que preside;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) O tutor ou um representante da entidade de acolhimento;
2. De entre as seguintes opções podem ser convidados mais 2 elementos:
 - a) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - b) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- c) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos nos 2 números anteriores, estando entre eles, obrigatoriamente o Diretor e o professor orientador do projeto;
 3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
 4. As nomeações internas para os elementos do júri serão feitas pelo Diretor, de acordo com o previsto na legislação. O Coordenador dos Cursos Profissionais propõe ao Diretor os elementos externos à escola a convidar para integrar o Júri. Os convites serão formalizados após aprovação do Diretor.
 5. 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 as alíneas b) a c) do n.º 1.

Artigo 45º

Realização da Apresentação e Defesa da PAP

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá propor para aprovação do Conselho Pedagógico as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores e o Diretor de Turma.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado.
3. A apresentação da PAP deverá ter como referência os 30 minutos e não poderá ultrapassar o período máximo de 60 minutos, previsto na lei.
4. O formando deve entregar no máximo 7 dias antes da apresentação da PAP, na secretaria da escola, 2 exemplares, em formato de papel, devidamente assinados, do seu projeto bem como do respetivo relatório final. Deve ainda enviar, 1 cópia em formato digital (PDF) ao Coordenador dos Cursos Profissionais, que disponibilizará aos membros do Júri, com a antecedência mínima de 6 dias, a fim de poder ser apreciada.
5. Após a realização das apresentações, uma das cópias do Projeto e do Relatório serão arquivadas no Processo Individual do aluno e a outra arquivada na biblioteca do AEJS, para futura consulta.

Artigo 46º

Avaliação da PAP

1. A classificação final da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:

<i>Parâmetros de Avaliação</i>		Valores
1	Projeto da PAP (25%)	5
	- Pertinência do Projeto – 10%	0 a 2
	- Cumprimento de Prazos – 5%	0 a 1
	- Fundamentação Teórica – 10%	0 a 2
2	Produto Final (25%)	5
	- Conhecimentos Técnicos Evidenciados – 10%	0 a 2
	- Grau de Dificuldade / Aprofundamento do Tema – 10%	0 a 2
	- Criatividade – 5%	0 a 1
3	Relatório Final (25%)	5
	- Cumprimento de Prazos – 5%	0 a 1
	- Capacidade de comunicação escrita – 10%;	0 a 2
	- Rigor na linguagem técnica utilizada – 10%	0 a 2
4	Apresentação (Defesa do Projeto) (25%)	5
	- Conhecimentos técnicos evidenciados / rigor na linguagem técnica utilizada – 10%	0 a 2
	- Capacidade de comunicação oral – 10%	0 a 2
	- Capacidade de utilização das TIC – 5%.	0 a 1
Avaliação Final (soma 1 + 2+ 3)		

3. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor do AEJS.

CAPÍTULO VII

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 47º

Disposições Gerais

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na FCT e na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de Educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a classificação obtida na respetiva PAP.

3. Para os formandos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição. O modelo de certificado é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da Educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

4. O requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

5. Sempre que o formando, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros Cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

6. A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 48º

Prosseguimento de Estudos

1. Os alunos de um Curso Profissional podem candidatar-se, na qualidade de autopostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49º

Disposições Finais

1. Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas de acordo com os normativos legais em vigor, Regulamento Interno do AEJS e, caso seja necessário, pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.

2. Este Regulamento será revisto sempre que necessário.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 5 de setembro de 2022.

O presidente do Conselho Pedagógico.

(Faisal Sulemangy Aboobakar)