

# Regulamento dos Cursos Profissionais

---

Cofinanciado por:



## Índice

Funcionamento geral .....	2
Assiduidade .....	5
Formação em Contexto de Trabalho .....	6
Prova de Aptidão Profissional .....	8
Alunos Externos.....	12
Disposições Finais .....	12

---

Cofinanciado por:



## CAPÍTULO I

### Funcionamento geral

#### Artigo 1.º

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracteriza por promover uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão. Destinam-se a alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade, ou possuam formação equivalente, e visam proporcionar uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho.

A Escola, no âmbito da sua autonomia:

- a) Propõe a organização modular, nas disciplinas da formação sociocultural e científica, e em UFCD, nas disciplinas da formação tecnológica, em harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada componente de formação;
- b) Possui um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da prova de aptidão profissional (PAP);
- c) Define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos;
- d) Gere a carga horária global de forma flexível e otimizada, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

#### Artigo 2.º

##### *Matrícula e renovação de matrícula*

1. A matrícula nos cursos profissionais rege-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. No início do primeiro ano de cada curso, os candidatos devem ser esclarecidos pelo Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma ou por outros professores designados pelo Diretor, assim como pelos SPO, sobre:
  - a) O regime de funcionamento do curso;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de avaliação e progressão;
  - d) O regime de assiduidade;
  - e) Outros aspetos considerados relevantes.
3. Por regra, o aluno renova a matrícula no ano seguinte até ao final do ciclo de formação, em calendário a definir pela escola.
4. Os alunos que cumpriram o ciclo de formação mas não o concluíram com êxito:
  - a) Podem inscrever-se, como alunos externos, para a realização de exames. A inscrição está sujeita ao pagamento estipulado para os exames dos cursos profissionais.
  - b) Os alunos dispõem de três fases (janeiro, abril e junho) para a realização de exames.

#### Artigo 3.º

##### *Progressão*

1. A progressão de ano nos cursos profissionais fica condicionada à concretização de 75% dos módulos/UFCD do plano curricular. As percentagens referem-se ao total dos módulos lecionados até à

Cofinanciado por:



última reunião de avaliação do ano letivo.

2. O Conselho de Turma ponderará a situação dos alunos do 10.º e 11.º anos com um elevado número de módulos em atraso.
3. Na situação prevista no ponto 2, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, pode requerer, de forma fundamentada, a progressão de ano. Este pedido deve ser dirigido ao Diretor, que pondera e delibera sobre o mesmo, ouvidos o diretor de curso e diretor de turma

#### **Artigo 4.º**

##### *Mudanças entre cursos do ensino secundário*

1. O aluno pode requerer a reorientação do seu percurso escolar, através da mudança de curso, mediante recurso ao regime de permeabilidade ou ao regime de equivalência entre disciplinas que integram os planos de estudos do curso de origem e as do curso de destino. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, e a autorização pode ser concedida até ao quinto dia útil do segundo período letivo.
2. O requerimento da concessão de equivalências deve ser dirigido ao Diretor e entregue nos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 5.º**

##### *Atribuição de subsídios*

1. Todos os subsídios dependem sempre da decisão de aprovação da candidatura financeira, por ano letivo, apresentada pela escola ao Programa Operacional Capital Humano (POCH), programa apoiado pelo Fundo Social Europeu (FSE).
2. A concessão de bolsas ou outros subsídios tem como referência os regulamentos específicos do FSE/POCH e está dependente da assiduidade e do aproveitamento do aluno:
3. O aluno é subsidiado uma só vez por cada ano do curso. Consequentemente, num ano de retenção, o aluno não usufrui de financiamento de formação.
4. No caso de mudança de curso o aluno perde os subsídios, caso tenha usufruído dos mesmos no ano anterior.
5. Em situações de indisciplina, falta de aproveitamento e assiduidade, o Diretor pode deliberar a suspensão destes subsídios.

#### **Artigo 6.º**

##### *Reposição de aulas*

Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada módulo/UFCD de cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas.

#### **Artigo 7.º**

##### *Avaliação das aprendizagens*

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e no disposto no regulamento interno, deve, ainda, ter-se em conta:
  - a) A avaliação dos módulos/UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
  - b) A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino/aprendizagem, devendo estar concluída dentro do número de aulas previsto para o respetivo módulo / UFCD, para posterior ratificação pelo conselho de turma de avaliação.
  - c) O professor deve fazer o registo das classificações nos suportes oficiais existentes para o efeito e nos Serviços administrativos.
  - d) Os professores devem informar os diretores de turma da conclusão dos módulos e outras informações relevantes, utilizando os meios de comunicação digitais disponibilizados pela escola.
  - e) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
  - f) A aprovação na FCT e na PAP ocorre quando a classificação obtida é igual ou superior a 10 valores.
  - g) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
  - h) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0.22 \times FSC + 0.22 \times FC + 0.22 \times FT + 0.11 \times FCT + 0.23 \times PAP$$

sendo:

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.

## Artigo 8.º

### *Processo de recuperação de módulos em atraso*

1. Plano de recuperação
  - a) Os alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo/UFCD, não tenham aproveitamento serão, obrigatoriamente, sujeitos a um plano de recuperação.

Cofinanciado por:



- b) O professor deve acordar com o aluno um plano de recuperação;
2. A calendarização da recuperação é feita até 10 dias úteis, após a conclusão do módulo/UFCD.
  3. Excecionalmente, e devidamente justificado, pode-se propor ao aluno outro momento de avaliação extraordinária no decorrer do ano letivo.
  4. Os alunos que tenham módulos/UFCD de anos anteriores sem aproveitamento podem propor-se à recuperação desses módulos/UFCD no ano letivo em curso. A recuperação destes módulos prevê uma calendarização prévia e um pagamento de inscrição definido pelo Diretor.
  5. Os alunos em final de ciclo de formação, com módulos/UFCD sem aproveitamento, até um máximo de três, podem beneficiar de uma época de exames especial para a conclusão dos mesmos, no princípio do ano letivo seguinte.
  6. A inscrição em qualquer fase de exame é feita, nos serviços administrativos, através de documento fornecido pela escola e mediante o pagamento de uma taxa por módulo/UFCD, a definir pelo Diretor.
  7. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na formação em contexto de trabalho (FCT), na prova de aptidão profissional (PAP), ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s).

## Capítulo II Assiduidade

### Artigo 9.º

1. Deve entender-se “assiduidade” como a presença do formando na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material necessário, aliada a uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, e a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, admitindo-se, portanto, um limite de 10% de faltas.
3. Na Formação em Contexto de Trabalho, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
4. Para os efeitos do previsto nos números 2 e 3, o resultado da aplicação da percentagem, relativamente ao cálculo do limite de faltas permitido, é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte.
5. Devem ser contabilizadas como horas de formação as referentes à participação em ações realizadas, na escola ou noutro contexto, previstas no plano curricular de turma e que visem o desenvolvimento de competências específicas de disciplinas/UFCD ou competências nos domínios atitudinal, social e axiológico.
6. São também consideradas horas de formação as visitas de estudo realizadas no âmbito do PAA.
7. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 10 tempos letivos diários. Assim:
  - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
  - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.
8. Quando se tratar de visita de estudo, cada professor participante sumaria, nesse dia, 10 tempos letivos. O sumário terá a seguinte formulação: “Aula prática: Teor da visita”.
9. As visitas de estudo são atividades obrigatórias.
10. Os professores que, tendo aulas nesse dia, não tenham feito parte da visita, compensarão a(s) sua(s)

aula(s) em horário a gerir com o diretor de curso.

### CAPÍTULO III

#### Formação em Contexto de Trabalho

##### **Artigo 10.º**

###### *Disposições gerais*

1. O presente capítulo destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. 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 de desempenho após a conclusão do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
5. A título excecional, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
6. Pode ser orientador da FCT qualquer professor da formação tecnológica que leccione o respetivo ano. O Diretor poderá, ainda, designar para orientadores da FCT outros professores, nomeadamente o coordenador de curso.
7. O estágio será supervisionado pelo professor orientador da FCT, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
8. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
9. Entre a escola e o aluno é celebrado um protocolo de formação. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo de formação é subscrito pelo encarregado de educação.
10. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um 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 pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

##### **Artigo 11.º**

###### *Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento*

1. Mediante as indicações do Diretor de Curso e do professor orientador, dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno quer das entidades de acolhimento. Deverão ser tidos em conta, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - a) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
  - b) Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT;
2. A seleção do aluno poderá incluir a realização de entrevistas, ou outros instrumentos de aferição, por parte da entidade de acolhimento.

Cofinanciado por:



## **Artigo 12.º**

### *Plano da FCT*

O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador, em articulação com o diretor de curso, e pelo tutor e, caso seja necessário, poderão intervir os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola. Dele constam, além da identificação do aluno e da empresa:

- a) Os objetivos e competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT.
- b) A programação, o período ou períodos de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas;

## **Artigo 13.º**

### *Assiduidade*

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de presença entregue à entidade de acolhimento, que deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue, com a periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
3. Se, por algum motivo, o aluno faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como o professor orientador, devendo justificar devidamente a falta.
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais (avaliação sumativa externa), devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

## **Artigo 14.º**

### *Relatório da FCT*

1. No fim da FCT, o aluno deverá apresentar o relatório final, que será submetido a apreciação do professor orientador.
2. O relatório deve ser elaborado tendo em conta as normas previamente definidas.
3. O relatório deve ser entregue ao professor orientador da FCT na data previamente estabelecida;
4. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação de penalização na avaliação, de acordo com os critérios e procedimentos de avaliação definidos.
5. A avaliação do relatório é feita de acordo com os critérios definidos para o efeito.

## **Artigo 15.º**

### *Crítérios de 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 da FCT.



2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. Sempre que a FCT se desenvolva em mais do que um ano do ciclo de formação, de cada estágio, é realizada uma avaliação quantitativa, que será registada nos documentos oficiais, sendo a classificação final da FCT resultado da média das classificações obtidas, ponderada ao número de horas realizada em cada ano.
4. Deve igualmente, ser preenchida a ficha de avaliação da FCT, onde constem os parâmetros de avaliação definidos.
5. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.
6. A classificação da FCT tem em conta:
  - a) A classificação atribuída pelo tutor e professor orientador - 70%;
  - b) A apresentação, a organização e o conteúdo dos relatórios da FCT - 30%

## CAPÍTULO IV

### Prova de Aptidão Profissional

#### Artigo 16.º

##### *Disposições gerais*

1. No 3.º ano do ciclo de formação, o aluno realiza uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
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, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências descritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular, nas disciplinas da componente de formação tecnológica e na formação em contexto de trabalho.
4. O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
5. No horário da turma, para a concretização da PAP, deve constar, sempre que possível, pelo menos um tempo letivo de apoio com o professor orientador.
6. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
7. Caso o aluno não reúna condições para a realização da PAP, a sua apresentação será remarcada pelo Diretor, de acordo com a disponibilidade dos júris.

## **Artigo 17.º**

### *Objetivos*

Com a PAP pretende-se:

- a) Integrar dois contextos de formação: escola e mundo do trabalho;
- b) Contextualizar a formação dos alunos na realidade do mundo do trabalho;
- c) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- d) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;

## **Artigo 18.º**

### *Órgãos/Elementos a envolver no processo*

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) Diretor de Curso;
- b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP, designados pelo Diretor de entre os professores/ formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Os professores/ formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
- d) Diretor de turma;
- e) Júri final da PAP;
- f) Empresas envolvidas no processo.

## **Artigo 19.º**

### *Professores orientadores*

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. O orientador da PAP, em estreita colaboração com o Diretor de Curso, bem como com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## **Artigo 20.º**

### *Constituição do júri*

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) o elemento a que refere a alínea a).

Cofinanciado por:



- b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
- 3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 21.º**

#### *Competências e atribuições*

1. Cabe ao Diretor de Curso:
  - a) Colaborar, com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
  - b) Assegurar, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
  - c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso;
  - d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - e) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
  - f) Receber o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto no prazo estipulado.
2. Cabe ao Diretor de turma:
  - a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
  - b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
  - c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.
3. Cabe aos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
  - b) Solicitar a outros professores do curso ou do Conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;
  - c) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - d) Solicitar ao aluno a apresentação do anteprojecto devidamente estruturado, contendo, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
  - e) Receber o anteprojecto, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
  - f) Dar conhecimento ao Diretor de Curso e Conselho de Turma do desenvolvimento de todo o processo, nomeadamente da assiduidade, dos apoios à PAP e do cumprimento das diversas etapas do processo;
  - g) Decidir se o projeto e o relatório preenchem os requisitos essenciais para serem presentes a júri;
  - h) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojecto e informá-lo, caso se justifique, da necessidade da sua reformulação;
  - i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - j) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP, após aprovação em Conselho de Turma de avaliação.
4. Cabe ao aluno:
  - a) Frequentar com regularidade as aulas de apoio à PAP;
  - b) Seguir as orientações do professor orientador;
  - c) Apresentar a PAP no calendário estabelecido.

5. Cabe ao Júri da PAP proceder à avaliação final desta prova, atendendo aos critérios de aprovados em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 22.º**

#### *Elementos a considerar no processo da PAP*

1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc., que venham a integrar a PAP, devem ser claros, objetivos e precisos e devem estar de acordo com os modelos próprios.
2. O dossiê da PAP deve conter:
  - a) Anteprojeto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo;
  - b) Relatório de realização do projeto que integra;
  - c) A fundamentação da escolha do projeto;
  - d) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto, nas suas diferentes fases de desenvolvimento;
  - e) Registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
  - f) Suporte digital de todos os documentos anteriores.

### **Artigo 23.º**

#### *Definição e calendarização das fases do processo*

1. O Diretor de Curso, em colaboração com os professores orientadores e acompanhantes da PAP e o Diretor de turma, define, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

### **Artigo 24.º**

#### *Deliberações do júri*

1. O presidente do júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
2. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo nessa reunião serem preenchidos todos os documentos de registo da avaliação aprovados e elaborada a respetiva ata.

### **Artigo 25.º**

#### *Formas e critérios de avaliação*

A avaliação final desta prova é quantitativa e:

- a) O júri aprecia os elementos contidos no dossier da PAP;
- b) A apresentação do projeto tem uma duração de referência de 60 minutos.
- c) O júri atribui ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos critérios definidos aprovados em Conselho Pedagógico;
- d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentam aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos;
- e) Consideram-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 26.º**

#### *Faltas à defesa da PAP*

3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor, podendo esta ser entregue pelo encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

### **Artigo 27.º**

#### *Aproveitamento*

1. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Diretor de Curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano civil.
3. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **CAPÍTULO V**

### **Alunos Externos**

### **Artigo 28.º**

#### *Avaliação de Módulos em Atraso*

Os alunos externos podem solicitar ao Diretor a realização de provas de exame de módulos não concluídos desde que à data do início do ano escolar não tenham completado vinte anos de idade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

1. O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Diretor.
2. Consideram-se parte integrante deste regulamento os anexos referentes à PAP e à FCT.