



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
LORDELO



EDUCAÇÃO

RCP

regimento
dos
**CURSOS
PROFISSIONAIS**

Apreciado favoravelmente em sede de conselho pedagógico de 11 de junho de 2014.

Aprovado em sede de reunião do conselho geral de 19 de junho de 2014.

Primeira revisão apreciada favoravelmente em sede de conselho de pedagógico de 2 de novembro de 2017.

Aprovado em sede de conselho geral de 7 de novembro de 2017.

Segunda revisão apreciada favoravelmente em sede de conselho de pedagógico de 17 de novembro de 2020.

Aprovado em sede de conselho geral de 24 de novembro de 2020.

ÍNDICE

Introdução	3
CAPÍTULO I	4
Disposições gerais	4
CAPÍTULO II	7
Organização e funcionamento dos cursos profissionais	7
SECÇÃO I	7
Estrutura curricular	7
SECÇÃO II	9
Seleção e recrutamento dos alunos, matrícula e renovação de matrícula	9
Coordenação pedagógica	11
SECÇÃO IV	15
Assiduidade dos alunos	15
CAPÍTULO III	20
Avaliação	20
SECÇÃO I	20
Processo de avaliação	20
SECÇÃO II	22
Especificidades da avaliação sumativa	22
SECÇÃO III	23
Mecanismos de recuperação dos módulos/UFCD não realizados	23
SECÇÃO IV	25
Registo, publicitação, ratificação e tratamento das classificações	25
SECÇÃO V	27
Conclusão e aprovação	27
Arquivo técnico-pedagógico	29
CAPÍTULO V	31
Formação em contexto de trabalho	31
SECÇÃO I	31
Âmbito, objetivos, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho	31
SECÇÃO II	34
Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho	34
SECÇÃO III	36
Avaliação da formação em contexto de trabalho	36
CAPÍTULO VI	39
Prova de aptidão profissional	39
SECÇÃO I	39
Âmbito e objetivos da prova de aptidão profissional	39
SECÇÃO II	40
Concretização da prova de aptidão profissional	40
SECÇÃO III	41
Júri de avaliação da PAP	41
SECÇÃO IV	42
Avaliação final da prova de aptidão profissional	42
SECÇÃO V	44
Direitos e deveres dos intervenientes na prova de aptidão profissional	44
CAPÍTULO VII	47
Disposições finais e revogatórias	47
Enquadramento legal	48
Sítios web de referência	48

Introdução

O Agrupamento de Escolas de Lordelo, doravante abreviadamente designado por AEL, assume-se como uma instituição que aposta na diversificação da oferta formativa tendo por isso como objetivo a implementação de iniciativas que enriqueçam a oferta de formação e a dinamização sociocultural da escola no contexto da comunidade. Enquanto estabelecimento de ensino, disponibiliza a frequência de cursos profissionais propiciando aos alunos um projeto escolar e de vida estimulante, por forma a que todos os alunos concluam a escolaridade obrigatória.

O presente regimento define a organização, o funcionamento, a avaliação, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

(artigo 1.º)

Objeto e âmbito

1. Os cursos profissionais do nível secundário de educação, tendo como horizonte o alargamento da escolaridade para doze anos, criam uma oferta formativa com identidade própria que constitui uma modalidade de formação e qualificação diversificada, flexível e perspectivada como complementar, face a modalidades existentes, com o objetivo de assegurar um *continuum* de formação, estruturada em patamares sequenciais de entrada e de saída que fomentem a aquisição progressiva de níveis mais elevados de qualificação.
2. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por aprendizagens organizadas em módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) para permitir uma maior flexibilidade ao longo do percurso escolar correspondente a três anos e por uma forte ligação com o mundo profissional, recorrendo à formação em contexto real e simulado de trabalho, aliando a teoria à vertente técnico-prática. Tendo em conta os interesses do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão em articulação com o setor empresarial local.
3. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e uma certificação profissional de nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações. A conclusão de um curso profissional permite o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológica ou o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior.

(artigo 2.º)

Destinatários

Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que:

- a) Concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente;
- b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, poderem prosseguir estudos.

(artigo 3.º)

Princípios orientadores

A organização e a gestão dos currículos dos cursos profissionais de nível secundário subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das formações do nível secundário de educação e, em especial, ainda aos seguintes princípios:

- a) Desenvolvimento das competências vocacionais dos jovens, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos, que lhes permitam uma efetiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania ativa;
- b) Adequação da oferta formativa aos perfis profissionais atuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social do país, num contexto de globalização;

- c) Racionalização da oferta de cursos profissionais através da publicação de referenciais de formação;
- d) Reforço da estrutura modular dos conteúdos da formação como característica diferenciadora da organização curricular dos cursos e do processo de avaliação das aprendizagens;
- e) Valorização da formação técnica e prática da aprendizagem;
- f) Valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação, aprofundando, nomeadamente, a formação em torno de ferramentas de produtividade que sustentem as tecnologias específicas de cada curso e o exercício da cidadania;
- g) Reconhecimento e reforço da autonomia da escola, com vista à definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no respetivo projeto educativo;
- h) Potenciação da ligação entre a escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais, designadamente, do tecido económico e social local e regional;
- i) Preparação para o exercício profissional qualificado, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

(artigo 4.º)

Autorização e funcionamento dos cursos

1. O funcionamento dos cursos profissionais está condicionado à apresentação de candidaturas através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).
2. Os serviços do Ministério da Educação (ME), com competência na matéria procedem à apreciação da candidatura a que se refere o número anterior e à autorização de funcionamento dos cursos profissionais, observando os critérios de ordenamento da rede de oferta formativa definidos pela ANQEP, I.P.

(artigo 5.º)

Organização do ano escolar

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do Governo responsável pela área da educação, para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a de mais regulamentação aplicável de acordo com a natureza jurídica das escolas.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por um período nunca inferior a vinte e dois dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam o prosseguimento de estudos/formação num Curso de

Especialização Tecnológica ou o acesso ao ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos pretendidos pelos alunos.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento dos cursos profissionais

SECÇÃO I

Estrutura curricular

(artigo 6.º)

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD que se desenvolve num ciclo de formação de três anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação (sociocultural, científica e tecnológica) que possuem diferentes cargas horárias e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. A estrutura curricular organizada por módulos/UFCD possibilita uma maior flexibilidade e respeito pelo ritmo individual de aprendizagem do aluno e permite a adaptação às circunstâncias e dinâmicas internas da escola.
3. Os referenciais de formação, os referenciais de competência e os programas das disciplinas aprovados encontram-se publicitados no sítio web oficial da ANQEP, I.P..

(artigo 7.º)

Matriz curricular-base

Os cursos profissionais apresentam a matriz curricular-base que consta da tabela 1 (ver página seguinte).

Tabela 1 - Matriz curricular-base dos cursos profissionais

Componentes de formação		Total de horas/ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural:		
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação / Oferta de Escola (c)		100
Educação Física		140
	Subtotal	1000
Científica:		
Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica:		
UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Unidades de formação de curta duração (UFCD) desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação. Esta componente de Cidadania e Desenvolvimento funciona em justaposição com a disciplina de Área de Integração.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

(artigo 8.º)

Cargas curriculares

1. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pelo AEL, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho (FCT), ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), que serve de base à qualificação

visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 e diária de sete horas.

4. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo enquadrador celebrado entre o AEL e as entidades de acolhimento e o plano de trabalho individual devem, expressamente, mencionar os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

5. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

SECÇÃO II

Seleção e recrutamento dos alunos, matrícula e renovação de matrícula

(artigo 9.º)

Seleção e recrutamento dos alunos

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2. No processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve constar o parecer do Serviço de Psicologia e Orientação sobre o perfil vocacional do aluno candidato.

3. As vagas existentes no AEL para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
- b) Que tenham frequentado o AEL no ano letivo anterior.
- c) Com irmãos ou outras crianças e jovens que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e já matriculados numa das escolas do AEL.
- d) Alunos beneficiários da ASE cujos encarregados de educação residam na área de influência do AEL.
- e) Alunos beneficiários da ASE cujos encarregados de educação exerçam atividade profissional na área de influência do AEL.

- f) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido e não tenham frequentado o AEL no ano escolar anterior.

4. O AEL afixa, até 31 de julho de cada ano, a lista dos candidatos cuja frequência foi admitida.

5. Durante o ciclo de formação só devem ser permitidas transferências de alunos por razões de natureza excepcional, devidamente ponderadas pelo órgão de gestão do AEL e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda de mudança de curso, nos termos em que é admitida.

6. Os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para outra escola/agrupamento de escolas depois de ouvido o encarregado de educação do aluno ou o aluno, quando maior de idade, mediante acordo entre os órgãos de direção das escolas envolvidas e autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte (DGEstE – DSRN).

7. Sempre que, depois de aplicados os critérios previstos no n.º 3, por inexistência de vaga, seja impossível colocar o candidato em qualquer dos cursos ou estabelecimentos da sua preferência e, conseqüentemente, tenham sido esgotadas, pela ordem indicada, todas as suas opções, ficará o pedido de matrícula a aguardar decisão, a proferir até 31 de julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção, devendo este, em articulação com a DGEstE – DSRN, encontrar a solução adequada, tendo sempre em conta as prioridades do aluno em vagas eventualmente recuperadas nos outros cursos ou escolas pretendidos pelo aluno.

8. Os processos dos candidatos ou dos alunos permanecem na escola de origem, à qual serão solicitados pelo estabelecimento em que vier a ser colocado.

9. Aos candidatos habilitados com qualquer outro curso do nível secundário de educação ou equivalente, quando em idade legalmente admitida para o regime de frequência pretendido, é permitida a frequência de outro curso, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.

(artigo 10.º)

Matrícula e renovação de matrícula

1. O ingresso, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação de um curso profissional de nível secundário depende da formalização da respetiva matrícula por parte do aluno ou, sendo menor de idade, pelo seu encarregado de educação, no portal das matrículas.

2. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam ingressar num dos cursos a que se refere o número anterior.

3. Expirado o prazo de formalização de matrícula, podem ainda ser excepcionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas constituídas.

4. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ciclo de estudos, em prazo a definir pelo AEL, o

qual não poderá ultrapassar o limite previsto no número anterior ou o terceiro dia útil imediatamente subsequente à definição da situação escolar do aluno.

5. A renovação de matrícula do aluno que pretenda prosseguir estudos em escola/agrupamento diferente da por si frequentada no ano letivo anterior é equiparada à matrícula para todos os efeitos previstos no presente artigo.

6. A renovação de matrícula em módulos/UFCD não realizados, bem como na formação em contexto de trabalho, no ano escolar da respetiva frequência, implica a renovação da matrícula, nos termos estabelecidos nos números anteriores, na disciplina ou na componente de formação em que se integram, independentemente do número de módulos/UFCD não realizados.

7. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo dentro do AEL, pode ser concedida até ao final do primeiro período letivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

SECÇÃO III

Coordenação pedagógica

(artigo 11.º)

Coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso, nos termos previstos nos números seguintes.

2. O diretor de curso é designado pelo diretor do AEL ouvido o coordenador dos cursos profissionais, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, mediante o tipo de curso, com competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal.

3. Compete ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regimento;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, gizando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

4 Compete ainda ao diretor de curso:

- a) Dirigir o conselho de turma
- b) Articular com o órgão de gestão do AEL e com o coordenador dos cursos profissionais, orientações estratégicas para o desenvolvimento dos cursos profissionais;
- c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, designadamente um mapa contendo o número de módulos/UFCD concluídos e a respetiva classificação e o número de módulos/UFCD não realizados, por disciplina;
- d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, 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) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- f) Articular com os serviços de psicologia e orientação vocacional e equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, tudo o que se relaciona com a preparação para a prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
- g) Contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias;
- h) Assegurar a elaboração de documentos de suporte necessários à formação em contexto de trabalho, em estreita relação com o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- i) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional, ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica e os respetivos departamentos curriculares;
- j) Assegurar, em articulação com o diretor do AEL, bem como com o coordenador dos cursos profissionais, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, nomeadamente quanto à calendarização e constituição do júri de avaliação;
- k) Exercer outras competências previstas na lei, no presente regimento, por delegação do coordenador dos cursos profissionais e/ou do diretor do AEL.

5. Compete ainda ao diretor de curso exercer as competências definidas no artigo 60.º do regulamento interno do AEL.

(artigo 12.º)

Constituição do conselho de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) Um representante dos alunos da turma;
- d) Outros técnicos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

2. O conselho de turma disciplinar é convocado pelo diretor do AEL e tem a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;

- b) Dois representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma;
 - c) Um representante dos alunos da turma.
3. O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma/de curso.
4. O representante dos alunos da turma é o delegado e na sua ausência é o subdelegado.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram o conselho de turma, são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o diretor de turma/curso ou quem suas vezes fizer (professor indigitado pelo diretor para presidir pontualmente ao conselho de turma).
6. Nas reuniões de avaliação apenas participam os membros docentes.
7. Sempre que a turma integre alunos com medidas adicionais e/ou seletivas, o conselho de turma deverá ter um docente da educação especial. Quando necessário, podem ser convidados outros técnicos do departamento de educação especial e do apoio educativo.

(artigo 13.º)

Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:
- a) Proceder à avaliação dos alunos;
 - b) Assegurar a articulação interdisciplinar;
 - c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
 - f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - i) Elaborar e acompanhar os planos pedagógicos dos alunos, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo;
 - j) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação ou aos alunos, quando maior de idade, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - k) Conceber, implementar e (re)avaliar o plano de turma, adequando-o ao projeto educativo do AEL;
 - l) Desenvolver iniciativas nomeadamente através da planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
 - m) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de turma/curso, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
 - n) Elaborar propostas de regulamentos específicos da FCT e da PAP;

- o) Elaborar ou rever o seu regimento interno, definindo as regras de organização e de funcionamento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, do regulamento interno do AEL e do presente regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
 - p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, no presente regulamento e por delegação do diretor do AEL.
2. Compete ao conselho de turma de avaliação sumativa:
- a) Elaborar os relatórios a que se referem as alíneas c), d) e e) do n.º 4 do artigo 11.º;
 - b) Proceder à identificação e ratificação das classificações dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - c) Proceder à identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - d) Proceder à identificação do projeto da PAP e respetiva classificação;
 - e) Exercer outras competências por delegação do coordenador dos cursos profissionais.
3. Compete ao conselho de turma disciplinar:
- a) Propor aos órgãos de gestão do agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
 - b) Emitir parecer sobre a natureza das atividades de integração na comunidade educativa, quando for esta a medida educativa disciplinar proposta.

(artigo 14.º)

Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne, obrigatoriamente, duas vezes no primeiro período, por convocatória do diretor, para efeitos de elaboração e adequação do plano de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, no final de cada período escolar, para proceder à avaliação sumativa dos alunos, por convocatória do diretor.
3. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por convocatória do diretor, a pedido do diretor de curso ou a pedido de um terço dos membros que constituem o conselho de turma.
4. O secretário responsável pela elaboração das atas do conselho de turma é designado pelo órgão de gestão do AEL.
5. O professor que faltar à reunião do conselho de turma de avaliação deverá fazer chegar ao diretor, em tempo útil, um registo escrito contendo as propostas de avaliação dos alunos, em envelope fechado.
6. O envelope fechado referido no número anterior deverá ficar à guarda do diretor até à realização da reunião, momento em que será entregue ao diretor de curso, que o abrirá no conselho de turma.
7. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação do órgão de gestão do AEL.
8. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regimento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas pelo diretor no respeito pela lei.

SECÇÃO IV

Assiduidade dos alunos

(artigo 15.º)

Assiduidade

1. A assiduidade dos alunos é registada com recurso ao netALUNOS, disponível no portal GIAE Online. Desse registo provêm as faltas dos alunos, que deverão ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de cinquenta minutos.
3. O diretor de curso, verificando-se a existência de faltas dos alunos e independente da sua natureza, poderá promover medidas corretivas previstas nos artigos 151.º e 152.º do regulamento interno do AEL, em articulação com o diretor.
4. Aos alunos são acrescentadas as presenças dos planos de reposição validados pelo professor da disciplina, procedendo-se dessa forma à recuperação das faltas dadas à respetiva disciplina.
5. Faltas justificadas:
 - 5.1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 133.º do regulamento interno do AEL.
 - 5.2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, ao diretor de curso, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
 - 5.3. O diretor de curso pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - 5.4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 5.5. Quando a justificação é aceite o diretor de turma/curso informa os pais ou o encarregado de educação pelo meio mais expedito de tal aceitação. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma/curso.
 - 5.6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de apoio pedagógico complementar de forma a recuperar as aprendizagens em falta, em horário que não prejudique as atividades letivas. Este apoio requer o consentimento dos pais ou dos encarregados de educação.
6. Faltas injustificadas:

6.1. Consideram-se faltas injustificadas as faltas dadas pelos motivos constantes no artigo 134.º do regulamento interno do AEL.

6.2. Na situação prevista na alínea c) do artigo 134.º do regulamento interno do AEL, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética e comunicada pelo diretor de turma /curso ao aluno de maior de idade ou aos pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis.

6.3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma/cursos, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

6.4. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do aluno.

(artigo 16.º)

Limiar de assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para 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.

3. As faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder três tempos letivos.

4. Quando for ultrapassado o limiar de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 3, os pais ou os encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/cursos.

5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido nos n.ºs 4 e 5, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco de Paredes deve ser informada do excesso de faltas injustificadas às atividades letivas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

(artigo 17.º)

Efeitos da ultrapassagem do limite

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com os artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regimento e do regulamento interno do AEL.
2. A ultrapassagem do limite de faltas previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior determina a exclusão do aluno à formação em contexto de trabalho.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, num limiar nunca superior a 5% de faltas, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido por lei.
4. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no n.º 3 do artigo anterior implica a imediata exclusão do aluno à frequência das atividades em causa.
5. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 197.º e 198.º do regulamento interno do AEL.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma/curso e registadas no processo individual do aluno.

(artigo 18.º)

Termos de realização das atividades de recuperação das aprendizagens

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º fica obrigado ao cumprimento de uma atividade de recuperação das aprendizagens.
2. De forma a dar cumprimento ao disposto no número anterior, o professor da disciplina:
 - a) Informa, pelo meio mais expedito, o diretor de turma/curso da situação em que o aluno se encontra;
 - b) Elabora, o plano onde se identifique(m) o(s) conteúdo(s) não adquirido(s) pelo aluno, a(s) atividade(s) a realizar, a respetiva calendarização e o(s) recurso(s) a mobilizar, de forma a que o aluno concretize a(s) atividade(s) de recuperação das aprendizagens.
3. O professor da disciplina informa o diretor de turma/curso e o aluno do plano de recuperação das aprendizagens a realizar pelo discente.
4. O aluno realiza a(s) atividade(s) proposta(s) pelo professor da disciplina de acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 2.
5. O diretor de turma/curso informa o pai ou o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade e outros elementos envolvidos no processo educativo do aluno, da(s) atividade(s) de recuperação das aprendizagens proposta(s) ao aluno.

6. Findo o prazo estipulado para a realização da(s) atividade(s) de recuperação das aprendizagens por parte do aluno, o professor da disciplina dispõe de cinco dias úteis para proceder à sua avaliação.
7. As atividades são classificadas de 0 a 200 pontos.
8. Caso o aluno obtenha uma classificação:
 - a) Entre 0 a 99 pontos, considera-se que o aluno não recuperou as aprendizagens;
 - b) Igual ou superior a 100 pontos, considera-se que o aluno recuperou as aprendizagens.
9. A menção quantitativa e qualitativa deve ser dada a conhecer pelo professor da disciplina ao aluno, ao pai ou encarregado de educação do aluno menor de idade e aos outros intervenientes no processo educativo do aluno, nomeadamente o diretor de turma/curso.
10. Sempre que o aluno recupere as aprendizagens ou cumpra as medidas de integração aplicadas e cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

(artigo 19.º)

Incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação das aprendizagens

1. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor de idade, que o diretor de turma/curso comunique obrigatoriamente do facto à comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A adoção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Nos cursos profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 18.º implica, independentemente da idade do aluno, a não aprovação aos módulos/UFCD das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo ou até ao encaminhamento para outro percurso formativo ou até perfazer 18 anos.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação das aprendizagens ou medidas de integração dá lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no presente regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

(artigo 20.º)

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, poderá ser necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através:
 - a) Do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 9 tempos letivos;

- b) Da diminuição do período da interrupção das atividades letivas do natal e da páscoa;
 - c) Da compensação da(s) aula(s) por motivo de ausência de outro professor.
3. Preferencialmente, a(s) aula(s) a compensar deverá(ão) ser realizada(s) nos dias com menos carga letiva da turma.
4. A recuperação das aulas previstas e não lecionadas obedece à seguinte tipificação de situações:
- 4.1. Nos casos em que ocorre a falta do professor, este deve adotar os seguintes procedimentos:
- a) Requerer através do portal GIAE Online, com pelo menos 48 de antecedência relativamente à data da falta, a mudança de horário para outro dia e hora.
 - b) Informar por escrito e pelo meio mais expedito os pais/encarregados de educação ou o aluno de maior de idade da realização da(s) aula(s) a compensar (dia, hora e sala);
 - c) Certificar-se da tomada de conhecimento e da respetiva autorização por parte de todos os pais/encarregados de educação da turma ou do(s) aluno(s), quando maior(es) de idade;
- 4.1.1. Cumpridos os procedimentos constantes nas alíneas do número anterior, não há lugar à marcação de falta ao professor.
- 4.1.2. A leção da(s) aula(s) em falta deverá(ão) ser realizada(s) logo que possível e no prazo máximo de quinze dias úteis subsequentes à falta do professor à(s) respetiva(s) aula(s).
- 4.2. Nos casos em que a aula não seja lecionada por motivo de o docente e/ou a turma estarem em visita de estudo, podem adotar-se os seguintes procedimentos:
- a) Requerer a mudança de horário, através do portal GIAE Online, com pelo menos 48 de antecedência do dia e hora da(s) aula(s) pretendida(s);
 - b) Informar por escrito e pelo meio mais expedito os pais/encarregados de educação ou o aluno de maior de idade da realização da(s) aula(s) a compensar (dia, hora e sala);
 - c) Certificar-se da tomada de conhecimento e da respetiva autorização por parte de todos os pais/encarregados de educação da turma ou do(s) aluno(s), quando maior(es) de idade.
- 4.2.1. Cumpridos os procedimentos constantes nas alíneas do número anterior, não há lugar à marcação de falta ao professor.
5. Sempre que no decorrer das situações que constam do número 4 resultem acréscimos da carga horária do professor, a leção da(s) aula(s) em falta, quando se concretizem:
- a) Dentro do seu horário normal de trabalho, não conduzem a qualquer compensação ao professor;
 - b) Fora do seu horário normal de trabalho, implica um pedido de autorização para acréscimo de horas ao horário do professor, sendo este compensado com equivalente redução de serviço, após o término da carga letiva.
6. As aulas a recuperar carecem de autorização do diretor.
7. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas, comparando-as com as que constam do cronograma já fornecido pelo coordenador dos cursos profissionais, no início do ano letivo. Caso sejam verificadas discrepâncias significativas, o diretor de turma/curso deverá comunicá-las ao coordenador dos cursos profissionais independentemente do seu registo em ata e propor um calendário possível para a reposição da(s) aula(s) em falta.

CAPÍTULO III

Avaliação

SECÇÃO I

Processo de avaliação

(artigo 21.º)

Objeto e aplicação

1. A avaliação incide:

- a) 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;
- b) Sobre conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno, os pais ou encarregados de educação e os restantes intervenientes, sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
- b) Permitir a revisão do processo de ensino e de aprendizagem;
- c) Certificar as aprendizagens realizadas.

(artigo 22.º)

Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O diretor de turma/curso;
- d) O conselho de turma;
- e) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- f) O professor orientador da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) O órgão de gestão, o conselho pedagógico, os departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- k) Os serviços e organismos do Ministério da Educação.

2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros serviços ou entidades designadas para o efeito.

(artigo 23.º)

CrITÉrios de avaliaÇão

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
2. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns no agrupamento e são operacionalizados pelo conselho de turma e dados a conhecer aos alunos pelo professor da disciplina e aos pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade, pelo diretor de turma/curso.

(artigo 24.º)

Responsáveis pela informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação formativa e sumativa interna.
 - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nos conselhos de turma de avaliação;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da prova de aptidão profissional;
 - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da formação em contexto de trabalho;
 - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

SECÇÃO II

Especificidades da avaliação sumativa

(artigo 25.º)

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa;
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião de conselho de turma de avaliação.
3. 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.
4. 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 prova de aptidão profissional.
5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
7. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

(artigo 26.º)

Procedimentos da avaliação sumativa modular

1. A avaliação sumativa 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 e de aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do respetivo módulo.
2. A avaliação sumativa de cada módulo deve ser lançada pelo professor da disciplina no portal GIAE Online.
3. Nas reuniões de avaliação, as classificações dos módulos já realizados são ratificadas em pauta.
4. Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, a informação que decorre das alíneas c), d) e e) do n.º 4 do artigo 11.º.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional.

SECÇÃO III
Mecanismos de recuperação dos módulos/UFCD não realizados

(artigo 27.º)

Recuperação de módulos/UFCD não realizados

1. O aluno tem possibilidade de recuperar os módulos/UFCD não realizados através:
 - a) da realização de provas de recuperação, num máximo de duas por módulo, durante os três períodos letivos, em data acordada entre o aluno e o professor de cada disciplina;
 - b) da realização de provas de avaliação extraordinária a ocorrer nas seguintes épocas especiais: no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. O calendário das provas de avaliação extraordinária referidas nos números anteriores é definido pelo diretor em articulação com o coordenador dos cursos profissionais.
3. Compete ao diretor assegurar a afixação do calendário das provas de avaliação extraordinária referido no número anterior em local público da escola até ao final da segunda semana do mês de junho.

(artigo 28.º)

Inscrição nas provas de avaliação extraordinária dos módulos/UFCD não realizados

1. Os alunos que pretendam realizar provas de avaliação extraordinária inscrevem-se nos serviços de administração escolar, de acordo com o calendário definido pelo agrupamento.
2. Os alunos que se inscrevem nas provas de avaliação extraordinária ficam obrigados a entregar um depósito de caução de €5 (cinco euros), obrigatoriamente com cartão de identificação, por cada prova de avaliação extraordinária a realizar.
3. Os alunos que se inscrevem nas provas de avaliação extraordinária depois de expirado o prazo definido pelo AEL ficam obrigados a um depósito de caução de €10 (dez euros), obrigatoriamente com o cartão de identificação, por cada prova de avaliação extraordinária a realizar.
4. Findo o prazo, o diretor do AEL pode autorizar inscrições em provas de avaliação extraordinária dos módulos/UFCD não realizados, desde que tal não implique a elaboração de nova Informação-Prova.
5. Caso o aluno obtenha aprovação na prova de avaliação extraordinária realizada ser-lhe-á devolvido o depósito de caução, para o cartão de identificação ou por transferência bancária, de acordo com a opção escolhida pelo encarregado de educação, no caso do aluno ser menor de idade, ou pelo aluno de maior idade, no ato da inscrição.
6. Caso o aluno não obtenha aprovação ou não compareça à prova de avaliação extraordinária o depósito de caução reverte para os cofres do AEL.

(artigo 29.º)

Procedimentos para a elaboração e realização das provas de avaliação extraordinária

1. As provas de avaliação extraordinária são elaboradas a nível de escola, sob orientação e responsabilidade do conselho pedagógico.
2. As provas de avaliação extraordinária podem revestir as seguintes modalidades: escrita, prática e oral.
3. As provas de avaliação extraordinária incidem sobre as aprendizagens definidas para cada módulo, de acordo com os programas de cada disciplina.
4. Ao departamento curricular compete propor ao conselho pedagógico a Informação-Prova de cada módulo não realizado pelos alunos, dentro dos prazos definidos pelo diretor.
5. Na Informação-Prova de cada módulo deve constar os seguintes aspetos: objeto de avaliação, características e estrutura, critérios gerais de classificação, duração e material autorizado.
6. Após a sua aprovação em sede de conselho pedagógico, a Informação-Prova de cada módulo deve ser afixada em local público da escola, com uma antecedência de, pelo menos, dez dias úteis à data da realização da prova de avaliação extraordinária.
7. Compete ao diretor em articulação com o coordenador dos cursos profissionais assegurar a constituição das equipas de elaboração das provas de avaliação extraordinária.
8. Cada equipa é constituída por dois professores, devendo o diretor nomear um dos elementos coordenador, o qual deve ter lecionado o programa da disciplina.
9. Ao coordenador da equipa compete assegurar o cumprimento das orientações do conselho pedagógico.
10. O enunciado das provas de avaliação extraordinária deve conter as respetivas cotações.
11. A prova de avaliação extraordinária é classificada por um professor da disciplina designado pelo diretor dentro dos prazos estabelecidos.
12. O professor corretor entrega nos serviços de administração escolar, no prazo máximo de dez dias úteis, toda a informação inerente ao processo de classificação da prova de avaliação extraordinária.
13. As classificações das provas de avaliação extraordinária são tornadas públicas, no placard do polivalente da escola-sede, nos dois dias úteis subseqüentes à sua receção.

SECÇÃO IV

Registo, publicitação, ratificação e tratamento das classificações

(artigo 30.º)

Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina são registadas, pelos respetivos docentes, no netALUNOS, disponível no portal GIAE online, na secção Avaliação.
2. As classificações referidas no ponto anterior são retificadas e ratificadas pelo conselho de turma, nas reuniões de avaliação, tendo por base a pauta gerada pelo portal GIAE online e as grelhas de avaliação modular entregues pelos docentes.
3. As deliberações do conselho de turma carecem de ratificação do diretor do agrupamento.
4. Para dar cumprimento ao número anterior o diretor pode designar uma comissão de verificação dos documentos de avaliação.
5. A comissão designada pelo diretor procede à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma de avaliação, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades, de acordo com o horário definido.
6. Após a ratificação prevista no n.º 2, as pautas são afixadas na escola básica e secundária de Lordelo, em local visível, devendo constar a data da respetiva afixação.
7. Posteriormente à afixação, as pautas são disponibilizadas para consulta online no portal GIAE.
8. O registo da classificação de cada módulo no GIAE online só tem lugar quando o aluno atingir nesse módulo a classificação mínima de 10 valores.
9. No final de cada ano do ciclo de formação, é tornada pública a classificação da formação em contexto de trabalho, caso exista, e no 3.º ano do ciclo de formação é tornada pública, também, a classificação da prova de aptidão profissional.

(artigo 31.º)

Disponibilização, tratamento e análise dos resultados escolares

1. As classificações atribuídas nas reuniões de conselho de turma de avaliação, além de constarem da pauta, são ainda registados nos restantes documentos previstos para o processo de avaliação.
2. O diretor de turma, em reunião realizada para o efeito, entrega aos pais ou aos encarregados de educação ou ao aluno de maior de idade, cópia dos documentos referidos nas alíneas c), d) e e) do n.º 4 do artigo 11.º, no final de cada momento de avaliação.
3. O conselho pedagógico analisa os resultados escolares dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos apresentados pelo observatório interno e emana diretivas para os departamentos curriculares ou para outras estruturas pedagógicas.
4. Os resultados escolares são, ainda, analisados em sede dos departamentos curriculares, conselho de turma e conselho de diretores de curso.

5. A informação tratada e analisada é dada a conhecer ao conselho geral e à comunidade escolar.
6. No início do ano letivo, os resultados escolares são apresentados em reunião geral de docentes.

(artigo 32.º)

Revisão das classificações internas

1. Após a afixação das pautas referidas no n.º 5 do artº. 30º, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, poderá requerer a revisão da classificação de cada módulo/UFCD, exceto do(s) módulo(s)/UFCD(s) realizados nas épocas especiais referidas no artigo 27.º.
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiveram fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, devendo o processo ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação ou do aluno, no caso de ser maior de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação atribuída a cada módulo e todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo.
7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão do pedido de revisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SECÇÃO V

Conclusão e aprovação

(artigo 33.º)

Classificações

1. A classificação das disciplinas da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

(artigo 34.º)

Aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. No 2.º ano do ciclo de formação os alunos só progridem se concluírem 85% do número total dos módulos/UFCD estabelecidos para o 1.º e 2.º anos do ciclo de formação.
4. Caso não se verifique a existência do curso no ano letivo seguinte, o AEL não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD não realizados, mas diligenciará o encaminhamento do processo dos alunos para uma outra escola/agrupamento de escolas. Na impossibilidade, remeterá para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte (DGEstE) todo o expediente para a resolução.

(artigo 35.º)

Conclusão e certificação

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 PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de gestão através da emissão 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 designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos,

designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros, de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.

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

(artigo 36.º)

Classificação final do curso

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

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.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos/UFCD das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

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

CAPÍTULO IV

Arquivo técnico-pedagógico

(artigo 37.º)

Dossiê técnico-pedagógico de coordenação dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é responsável pela estruturação dos dossiês do arquivo técnico-pedagógico e pela organização/atualização do dossiê da coordenação que superintende.
2. O Dossiê técnico-pedagógico de coordenação dos cursos profissionais deve conter os seguintes itens:
 - a) Identificação da coordenação técnico-pedagógica;
 - b) Identificação do conselho de turma que intervém no curso;
 - c) Identificação dos alunos, incluindo a documentação processual da sua (pré-)inscrição no curso;
 - d) Cronograma do curso numa perspetiva macro e micro, isto é, circunstanciando não só a distribuição da carga horária plurianual mas também a do ano letivo em curso;
 - e) Atas de reuniões;
 - f) Pautas referentes à avaliação dos alunos;
 - g) Relatórios de Avaliação (sistemática e periódica) do sucesso dos alunos, nomeadamente incidindo sobre o levantamento do número de alunos com módulos/UFCD concluídos no prazo previsto, com módulos/UFCD concluídos em momentos de recuperação ou com módulos/UFCD não realizados no final do ano letivo;
 - h) Avaliação qualitativa da formação oferecida pela escola, nomeadamente em termos de taxas de abandono, conclusão de curso no tempo previsto, prosseguimento de estudos, inserção no mercado de trabalho ou empregabilidade em profissões relacionadas/não relacionadas com a área de formação do curso;
 - i) Documentação produzida no âmbito publicitação/divulgação do curso;
 - j) Parcerias e/ou protocolos de colaboração celebrados com outras entidades.

(artigo 38.º)

Dossiês técnico-pedagógicos de curso

1. Cada professor é responsável pelo arquivo de documentos, manutenção e conservação do dossiê técnico-pedagógico de curso.
2. O Dossiê técnico-pedagógico de curso estrutura-se de modo a que seja possível o arquivo:
 - a) Do registo de sumários, dos exemplares (fotocópia ou original) do material fornecido aos alunos, dos documentos de suporte à avaliação (provas de avaliação, trabalhos, etc...), das grelhas de correção e das grelhas que constituem a síntese avaliativa de cada módulo;
 - b) Dos planos anuais e/ou dos planos modulares, estes últimos com carácter obrigatório, dos critérios de avaliação e das competências finais aprovadas em sede de departamento curricular, as quais serão também arquivadas em dossiê da referida estrutura de orientação e supervisão educativa;
 - c) Das informações relativas à organização, concretização e avaliação da formação em contexto de trabalho;

- d) Informações relativas à preparação, organização, realização e avaliação da prova de aptidão profissional.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza, podendo, quando possível, bem como os trabalhos entregues pelos alunos, ser arquivados em suporte digital.
4. Sempre que aos cursos, em consonância com a legislação em vigor, estiver associado um financiamento por parte do Programa Operacional Capital Humano (POCH), em todos os seus documentos do referido dossiê técnico-pedagógico, pelo menos na página de rosto devem ser apensos os respetivos logótipos.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 63/85, de 14 de março, na redação da Lei n.º 92/2019, de 4 de setembro).

CAPÍTULO V

Formação em contexto de trabalho

SECÇÃO I

Âmbito, objetivos, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

(artigo 39.º)

Âmbito e objetivos da formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho, doravante abreviadamente designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do AEL, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos no número anterior, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento definidas no artigo 45.º são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o AEL e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A colaboração da entidade de acolhimento na concretização da formação em contexto de trabalho não obriga a mesma a suportar quaisquer encargos.
7. São objetivos da FCT proporcionar aos alunos:
 - a) A aquisição de conhecimentos e o contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola;
 - b) A oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades concretas no mundo do trabalho;
 - c) O desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - d) A aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho;
 - e) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - f) Conhecimentos acerca de uma organização empresarial;
 - g) O desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

(artigo 40.º)

Organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho elaborado com a participação das partes envolvidas: o professor orientador, a entidade de acolhimento, o aluno e ainda o encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano referido no número anterior deve obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período 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.
3. O plano referido no número anterior deve ser entregue ao coordenador dos cursos profissionais nos dez dias úteis anteriores à data de início da FCT para ser assinado por todos os intervenientes: o diretor do AEL, a entidade de acolhimento, o aluno e o encarregado de educação, no caso de o aluno de menor idade.
4. O não cumprimento, por parte do aluno, do estipulado no plano de trabalho da FCT, implica a anulação da formação em contexto de trabalho.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar, sempre que possível, as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
6. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação do AEL, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo monitor.
7. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver. Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à formação, estão abrangidos pelo seguro escolar.
8. Caso o AEL considere pertinente pode ainda celebrar um seguro de acidentes pessoais que proteja os alunos contra os riscos e eventualidades que possam ocorrer durante a FCT, tendo em conta a especificidade da mesma.
9. Para a concretização da FCT são celebrados dois protocolos:
 - a) Um protocolo de cooperação estabelecido entre o AEL e a entidade de acolhimento;
 - b) Um protocolo estabelecido entre todos os intervenientes, o AEL, a entidade de acolhimento, o aluno e o encarregado de educação, no caso do aluno menor de idade.
10. Os protocolos referidos no número anterior não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ouvido o coordenador dos cursos profissionais.
12. O diretor de curso pode cumulativamente ser o professor orientador da FCT.

13. Na FCT a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. No entanto, em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, num limite de faltas nunca superior a 5%, o AEL poderá assegurar o prolongamento da FCT de modo a que o aluno cumpra a carga horária prevista.

14. Durante a FCT o aluno tem direito a:

- a) Não ser abandonado, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Cumprir um horário de trabalho de acordo com as orientações legais.

15. O professor orientador da FCT, nas deslocações às entidades de acolhimento, tem direito ao pagamento das despesas de deslocação de acordo com a legislação em vigor.

(artigo 41.º)

Condições para a frequência da formação em contexto de trabalho

1. O aluno que frequente o 3.º ano do ciclo de formação é-lhe dada a possibilidade de frequentar a FCT desde que tenha concluído 90% do número total dos módulos/UFCD previstos para os três anos do ciclo de formação, independentemente da(s) componente(s) em causa, num máximo de dez módulos/UFCD.

2. O conselho de turma pode deliberar pela frequência do aluno na FCT quando apresentar mais de dez módulos/UFCD não realizados, desde que devidamente justificado em ata de reunião de conselho de turma.

3. A decisão tomada no número anterior deverá fundamentar-se:

- a) No perfil do aluno para a frequência da formação em contexto de trabalho;
- b) No desempenho do aluno ao longo dos anos de formação;
- c) Na não continuidade do curso no ano escolar seguinte;
- d) E noutras razões consideradas pertinentes para a tomada de decisão em causa.

(artigo 42.º)

CrITÉRIOS de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os critérios para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:

- 1.º Critério: competências e características pessoais de cada aluno em função do seu desempenho nas diferentes disciplinas da componente de formação tecnológica/características das entidades de acolhimento;
- 2.º Critério: Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente sociocultural e científica, arredondada às décimas;
- 3.º Critério: Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
- 4.º Critério: A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local da FCT, atendida dentro do possível.

2. A distribuição dos alunos pela entidade de acolhimento é da responsabilidade do diretor de curso.

SECÇÃO II

Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

(artigo 43.º)

Responsabilidades do agrupamento

São responsabilidades específicas do AEL:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regimento;
- b) Assegurar a elaboração e celebração 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 do protocolo a que se refere a alínea b) do n.º 9 do artigo 40.º 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.

(artigo 44.º)

Responsabilidades do professor orientador da formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e com o aluno e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores do curso e o monitor 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 no período da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade acolhimento, o desempenho do aluno, em documento síntese a apresentar no final de cada período da FCT;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT. O conselho de turma ratifica a classificação.

2. As deslocações periódicas a que se refere a alínea b) do número anterior, destinam-se:

- a) À verificação do cumprimento do plano de trabalho da FCT e ao seu ajustamento, quando o mesmo se afigure necessário;
- b) À troca de informação/experiências sobre o decurso da FCT;
- c) À apresentação de dificuldades ou problemas relativos a aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
- d) Ao estudo de soluções para a superação de constrangimentos diagnosticados.

3. As datas das deslocações periódicas devem ser acordadas entre o professor orientador e o monitor da entidade de acolhimento, com a antecedência achada conveniente.

(artigo 45.º)

Responsabilidades da entidade de acolhimento

São competências específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- 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 de acolhimento;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

(artigo 46.º)

Responsabilidades do aluno

1. 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 no cumprimento do seu horário de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de curso e o monitor, de acordo com o artigo 133.º do regulamento interno do AEL e das normas internas da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com as orientações definidas no artigo 47.º do presente regimento.

2. Compete ainda ao aluno:

- a) Ter um comportamento assertivo nas relações de trabalho, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- b) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, com zelo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente escolar do seu curso.

SECÇÃO III

Avaliação da formação em contexto de trabalho

(artigo 47.º)

Avaliação da formação em contexto de trabalho

1. A avaliação do processo da FCT assume um 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 a que se refere o n.º 1 do artigo 40.º.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondadas às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos no artigo 36.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios intercalares e o relatório final elaborados pelo aluno que devem fazer uma síntese das atividades desenvolvidas em contexto de trabalho, bem como a avaliação das mesmas de acordo com o plano de trabalho.
4. Os relatórios referidos no número anterior são apreciados pelo professor orientador e pelo tutor.
5. Os relatórios intercalares da FCT devem:
 - a) Identificar os vários intervenientes envolvidos;
 - b) Indicar a semana a que respeita o relatório;
 - c) Descrever sucintamente as atividades desenvolvidas, destacando as principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas;
 - d) Conter uma reflexão global (autoavaliação) do conjunto do trabalho realizado ao longo da semana.
6. O relatório final da FCT deve designadamente:
 - a) Identificar os vários intervenientes envolvidos;
 - b) Indicar o período de tempo abrangido pela FCT (dias, mês/meses), bem como o número total de horas realizadas;
 - c) Descrever as atividades realizadas com mais frequência, apresentando uma síntese das principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas;
 - d) Conter uma reflexão crítica global (autoavaliação) do conjunto do trabalho desenvolvido ao longo da FCT.
7. O relatório definido no número anterior deve ser constituído por, pelo menos, duas páginas A4, sempre que a duração da FCT não exceda as 200 horas, e por, pelo menos, quatro páginas A4, sempre que a FCT registre uma duração superior a 200 horas.
8. Compete ao professor orientador fornecer as regras para a elaboração dos relatórios referidos nos números anteriores, nomeadamente, o tipo de margem, o tamanho da letra e espaçamento entre linhas dos documentos e dá-las a conhecer ao aluno.
9. A avaliação da FCT rege-se pelos critérios que definidos na tabela 2.

Tabela 2 – Critérios de avaliação da FCT

Critérios	Domínios		Indicadores	Pontos		
				Parcial	Σ	
Gerais	Cumprimento dos prazos estabelecidos			10	10	
	Atitudes		Responsabilidade		20	
			Iniciativa			
			Relacionamento interpessoal			
			Criatividade			
		Autonomia				
Específicos	FCT	≤ 200 h	<i>Aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais</i>	50	100	
			<i>Integração socioprofissional</i>	35		
			<i>Recetividade à mudança</i>	15		
		> 200 h	<i>Aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais</i>	65		120
			<i>Integração socioprofissional</i>	40		
			<i>Recetividade à mudança</i>	15		
	Relatórios	<i>- quando a FCT ≤ 200 h</i>	<i>Intercalares:</i>		30	
			<i>- Descrição sucinta as atividades desenvolvidas</i>			
			<i>- Identificação das principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas</i>			
			<i>- Reflexão global (autoavaliação) do conjunto do trabalho realizado ao longo da semana</i>			
			<i>Final:</i>			
			<i>- Descrição das atividades realizadas com mais frequência</i>			
		<i>- quando a FCT > 200 h</i>	<i>- Síntese das principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas</i>		40	
			<i>- Reflexão crítica global (autoavaliação) do conjunto do trabalho desenvolvido</i>			
			<i>Intercalares:</i>			15
<i>- Descrição sucinta as atividades desenvolvidas</i>						
<i>- Identificação das principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas</i>						
<i>- quando a FCT > 200 h</i>	<i>- Reflexão global (autoavaliação) do conjunto do trabalho realizado ao longo da semana</i>		35			
	<i>Final:</i>					
	<i>- Descrição das atividades realizadas com mais frequência</i>					
		<i>- Síntese das principais aprendizagens efetuadas e dificuldades detetadas</i>				
		<i>- Reflexão crítica global (autoavaliação) do conjunto do trabalho desenvolvido</i>				
Total				200		

10. Com base nos relatórios apresentados pelos alunos e na informação recolhida ao longo do acompanhamento da FCT, o professor orientador elabora um relatório final onde propõe a classificação a apresentar ao conselho de turma.

11. O monitor deve colaborar em todo o processo de avaliação do aluno sendo corresponsável com o professor orientador pela proposta de classificação do aluno na FCT.

12. No caso da não aprovação do aluno na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção do aproveitamento nesta componente de formação, mas nunca no mesmo ano escolar.

(artigo 48.º)

Revisão da classificação da formação em contexto de trabalho

1. Após a afixação da pauta onde consta a classificação da FCT, o encarregado de educação ou o aluno de maior de idade, poderá requerer a revisão da classificação obtida na FCT.
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do AEL no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiveram fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, devendo o processo ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação ou do aluno, no caso de ser maior de idade, e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Relatório do professor orientador da FCT e todos os documentos de avaliação do aluno recolhidos ao longo da FCT.
7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão do pedido de revisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VI

Prova de aptidão profissional

SECÇÃO I

Âmbito e objetivos da prova de aptidão profissional

(artigo 49.º)

Âmbito

1. A prova de aptidão profissional, doravante abreviadamente designada por 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 inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. 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 da PAP, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A PAP realiza-se no último ano de formação sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Em todo o processo da PAP intervêm:
 - a) O diretor do AEL;
 - b) O coordenador dos cursos profissionais;
 - c) O(s) professor(es) orientador(es) da PAP;
 - d) O júri de avaliação da PAP;
 - e) O conselho de turma;
 - f) Demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
5. A PAP é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
6. Todos os produtos resultantes do trabalho desenvolvido no âmbito da PAP passam a ser propriedade do AEL, integrando o fundo documental do centro de recursos educativos da biblioteca escolar.

(artigo 50.º)

Objetivos da prova de aptidão profissional

A PAP tem como principais objetivos:

- a) Fomentar o sentido de responsabilidade, o espírito de iniciativa, a capacidade de relacionamento, a criatividade e a autonomia, em todas as fases do processo;
- b) Constituir-se como um processo que conduza a um produto acabado ou demonstrativo e passível de aplicação e tecnicamente relevante pela sua utilidade, qualidade e criatividade;
- c) Possibilitar a integração de saberes e competências adquiridas ao longo da formação;

- d) Permitir demonstrar a percepção e preparação do aluno para as necessidades concretas do exercício profissional na área onde se integrará.

SECÇÃO II

Concretização da prova de aptidão profissional

(artigo 51.º)

Fases de concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. A concretização do projeto PAP é da competência do aluno e compreende quatro momentos essenciais:
 - a) Anteprojecto;
 - b) Desenvolvimento;
 - c) Relatório final;
 - d) Defesa.
2. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto (esboço do projecto), em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema(s) ou assunto(s) a desenvolver;
 - b) Objectivos gerais a atingir;
 - c) Recursos humanos e materiais necessários;
 - d) Espaço(s) envolvido(s) na concretização das actividades do projecto;
 - e) Estimativa de custos.
3. O anteprojecto deve ser entregue ao professor orientador até ao último dia útil do primeiro período letivo, do ano de realização da PAP.
4. O professor orientador da PAP dispõe de quinze dias úteis para analisar o anteprojecto, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:
 - a) Parecer favorável;
 - b) Parecer desfavorável.
5. A tomada de decisão a que se refere o número anterior pode, caso o professor orientador da PAP assim o entenda, ser tomada após consulta do director de curso.
6. O parecer desfavorável implica a revisão do anteprojecto por parte do aluno, nos cinco dias úteis após tomada de conhecimento, mediante as indicações fornecidas pelo professor orientador sobre os aspectos a reformular.
7. O relatório final a que se refere a alínea c) do n.º 1 integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, 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 projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
8. O relatório final a que se refere o número anterior deve ser entregue ao professor orientador até ao último dia útil do mês de maio.

9. A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.
10. A defesa da PAP, após a FCT, deve ocorrer até ao último dia útil da segunda semana de julho.
11. No(s) dia(s) agendado(s) para a defesa da PAP a ordem de apresentação perante o júri é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso.
12. A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos.
13. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

(artigo 52.º)

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores da PAP são designados pelo diretor do AEL, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ouvidos o coordenador dos cursos profissionais e o diretor de curso.
2. O diretor de curso pode cumulativamente ser professor orientador da PAP.
3. A orientação da PAP é realizada durante os tempos letivos semanais destinados para esse efeito, pelos professores a quem foi atribuída essa função.
4. O número de tempos semanais atribuído consta no horário do aluno e do professor orientador do projeto PAP.
5. O projeto da PAP conclui-se com a elaboração do relatório final previsto na alínea c) do número um do artigo 51.º, no prazo definido no número oito do mesmo artigo.

SECÇÃO III

Júri de avaliação da PAP

(artigo 53.º)

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor do agrupamento e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor do agrupamento, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo coordenador dos cursos profissionais. Na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a

que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda no impedimento destes, por um professor a designar pelo diretor do AEL.

SECÇÃO IV Avaliação final da prova de aptidão profissional

(artigo 54.º)

Critérios de avaliação da prova de aptidão profissional

1. A avaliação da PAP assume um carácter sumativo e é classificada de acordo com os indicadores constantes na tabela 3.

Tabela 3 – Critérios de avaliação da PAP

Critérios	Domínios	Indicadores	Pontos		
			Parcial	Σ	
Gerais	Cumprimento dos prazos estabelecidos		10	10	
	Atitudes	Responsabilidade	4	20	
		Iniciativa	4		
		Relacionamento Interpessoal	4		
		Criatividade	4		
		Autonomia	4		
Específicos	Anteprojecto	Pertinência do tema	5	20	
		Objetivos a atingir	10		
		Recursos necessários	5		
	Projeto	Caracterização e análise da empresa		50	100
		Atividade Prática/Ação Comercial (na empresa)	Descrição e objetivos	40	
			Concretização		
			Apresentação (na empresa)		
		Relatório Final	Fundamentação da escolha da atividade/ação comercial	10	
	Documentos ilustrativos da concretização da atividade				
	Análise crítica global da concretização da atividade				
	Defesa	Anexos		50	
		Utilização de TIC			
		Síntese e objetividade			
Domínio de conteúdos					
Rigor científico e/ou técnico					
Argumentação		10			
Total			200		

2. As ponderações dos indicadores referidos no número anterior deverão ser definidas no início do ano letivo em conselho pedagógico, após proposta do departamento curricular.
3. A classificação final da PAP é proposta ao conselho de turma de avaliação pelo diretor de curso.
4. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

(artigo 55.º)

Não comparência

1. O aluno que faltar à defesa da PAP por motivos graves de saúde ou outros não imputáveis ao aluno, pode excecionalmente realizar a defesa da PAP de acordo com os n.ºs 2 a 4 do presente artigo.
2. Nas situações referidas no número anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deve apresentar a respetiva justificação ao diretor de AEL no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da defesa da PAP a que o aluno faltou.
3. Em situações sigilosas, os documentos comprovativos devem ser entregues em envelope fechado ao diretor do AEL e, nos casos de natureza clínica, integrar obrigatoriamente declaração médica circunstanciada, com referência aos condicionalismos relevantes que levaram à não comparência do aluno à defesa da PAP, bem como o período em que o aluno se encontra impedido.
4. A autorização de realização da nova defesa da PAP é da competência do diretor do AEL, após análise de cada caso.
5. Compete ao diretor do AEL calendarizar a realização da nova defesa da PAP.
6. A calendarização da nova defesa da PAP deve ser dada a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, pelo meio mais expedito, pelo diretor do AEL, com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis à data de realização da mesma.
7. A não comparência à nova defesa da PAP determina a impossibilidade do aluno a realizar nesse ano escolar e conseqüentemente a não conclusão do curso.

(artigo 56.º)

Não aprovação na prova de aptidão profissional

1. O aluno que tenha comparecido à defesa da PAP, mas tenha obtido uma classificação final inferior a dez valores poderá realizar uma nova defesa no mesmo ano escolar.
2. Compete ao diretor do AEL em articulação com o júri de avaliação calendarizar a nova defesa da PAP.
3. Compete ao diretor do AEL dar a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, a calendarização da nova defesa da PAP, com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis à data de realização da mesma.
4. A falta de aproveitamento ou a não comparência à nova defesa da PAP determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar e conseqüentemente a conclusão do curso.

(artigo 57.º)

Recurso

1. A classificação final da PAP obtida pelo aluno pode ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao diretor do AEL, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação da classificação final da respetiva PAP.
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da classificação final da PAP.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiveram fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
5. O júri da PAP, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido com base em todos os documentos apresentados e relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a classificação inicial. Para tal, elabora um relatório pormenorizado sobre a sua decisão que deve integrar a ata da reunião.
6. A decisão referida no número anterior é apreciada pelo conselho de turma de avaliação reunido extraordinariamente por convocatória do diretor.
7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão do pedido de revisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SECÇÃO V

Direitos e deveres dos intervenientes na prova de aptidão profissional

(artigo 58.º)

Deveres dos intervenientes na prova de aptidão profissional

1. Compete ao diretor do AEL:
 - a) Supervisionar todo o processo da PAP assegurando as condições necessárias à sua concretização;
 - b) Designar o(s) professor(es) orientador(es) e o júri de avaliação da PAP, depois de ouvido o coordenador dos cursos profissionais;
 - c) Calendarizar a realização da defesa da PAP;
 - d) Analisar os requerimentos no caso da não comparência do aluno à defesa da PAP;
 - e) Presidir ao júri da PAP, ou designar um substituto para o efeito;
 - f) Homologar a documentação referente à PAP;
 - g) Resolver os casos omissos no respeito pela lei.
2. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

- a) Articular com o órgão de gestão do AEL e demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na definição de normas e do planejamento necessário ao desenvolvimento da PAP;
 - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico as ponderações dos critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - c) Propor ao órgão de gestão do AEL o(s) professor(es) orientador(es) da PAP, depois de ouvido o diretor de curso;
 - d) Propor ao órgão de gestão do AEL a(s) data(s) de defesa da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - e) Supervisionar o desenvolvimento dos projetos PAP em articulação com os diretores de curso/turma, os professores orientadores e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) Diligenciar o cumprimento das normas estabelecidas;
 - g) Cumprir outras competências delegadas pelo diretor do AEL.
3. Compete ao diretor de curso:
- a) Operacionalizar o desenvolvimento da PAP em articulação com o diretor do AEL, com o coordenador dos cursos profissionais e com o diretor de turma;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
4. Compete ao(s) professor(es) orientador(es) da PAP:
- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Entregar aos alunos um guia da PAP que contenha uma síntese da informação que a consubstancia;
 - c) Orientar o aluno no desenvolvimento do projeto PAP, prestando o necessário apoio informativo e metodológico no período de concepção (anteprojeto), bem como durante o desenvolvimento do projeto e na redação do relatório final;
 - d) Emitir parecer sobre o anteprojeto, de acordo com o n.º 4 do artigo 51.º;
 - e) Informar o conselho de turma dos projetos PAP dos alunos;
 - f) Decidir se o projeto PAP está em condições de ser presente ao júri de avaliação da PAP;
 - g) Orientar o aluno na preparação da defesa da PAP;
 - h) Informar o conselho de turma da classificação proposta pelo júri de avaliação da PAP.
5. Compete ao júri de avaliação da PAP:
- a) Apreciar previamente o relatório final da PAP;
 - b) Verificar a identificação dos alunos, aquando a defesa da PAP;
 - c) Pugnar pelo cumprimento do tempo disponibilizado para a defesa da PAP;
 - d) Questionar o aluno sobre o relatório final e/ou a defesa da PAP no sentido da obtenção de informação e esclarecimento adicionais que entenda necessários;
 - e) Dialogar e/ou emitir opinião, se assim o entender, sobre a argumentação apresentada pelo aluno aquando da defesa da PAP;
 - f) Aplicar os critérios de avaliação da PAP definidos no n.º 1 do artigo 54.º;
 - g) Efetuar a reunião de avaliação do projeto PAP, procedendo à classificação quantitativa dos alunos que realizaram a defesa da PAP;

h) Elaborar e assinar a ata da reunião.

6. Compete ao aluno:

- a) Estar informado sobre a PAP;
- b) Empenhar-se em todos os momentos de concretização da PAP, de modo a superar eventuais dificuldades;
- c) Participar de forma ativa na concretização da PAP, solicitando a orientação e o apoio que, considere necessário;
- d) Expressar-se de forma clara, oralmente e por escrito, revelando domínio da língua materna;
- e) Respeitar a opinião de todos os intervenientes na PAP;
- f) Ponderar devidamente as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e/ou outros intervenientes na PAP;
- g) Utilizar de forma adequada os conceitos científicos e técnicos específicos da área de formação do curso profissional que frequenta;
- h) Submeter ao(s) professor(es) orientador(es) a apreciação de autorizações de/solicitações a serviços/entidades competentes, dentro ou fora do AEL, nomeadamente para aquisição de materiais e utilização de espaços físicos/recursos conducentes à concretização do projeto PAP;
- i) Zelar pelas instalações que utilizem em contexto de ambiente extraescolar, no âmbito da concretização (de parte) do projeto PAP.

7. Compete aos demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaborar, sempre que solicitados, no desenvolvimento do(s) projeto(s) PAP.

(artigo 59.º)

Direitos dos intervenientes na prova de aptidão profissional

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser informado sobre toda a tramitação relacionada com a PAP;
- b) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

2. A personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso e os representantes de associações que integrem o júri de avaliação da PAP têm direito, nos termos da legislação em vigor:

- a) A um valor monetário, como contrapartida dos serviços prestados;
- b) Ao pagamento de despesas de deslocação, mediante a apresentação devidamente documentada dos custos.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e revogatórias

(artigo 60.º)

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas que contrariem o presente regimento.

(artigo 61.º)

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regimento é resolvida pelo diretor no respeito pela lei.

(artigo 62.º)

Formas de divulgação

1. De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade educativa, o presente regimento encontra-se disponível para consulta:

- a) Na página eletrónica do AEL;
- b) Em pasta própria disponível para consulta na sala dos professores da Escola Básica e Secundária de Lordelo.

2. O presente regimento será, obrigatoriamente, divulgado pelo diretor de curso a todos os alunos que frequentam a modalidade de cursos profissionais do nível secundário de educação e aos pais ou encarregados de educação dos alunos menor de idade.

(artigo 63.º)

Arquivo original

O texto original do presente regimento, devidamente aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda do diretor bem como o suporte informático do mesmo.

(artigo 64.º)

Revisão

O presente regimento será revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, sem prejuízo de lhe serem introduzidas alterações apresentadas pelo diretor ou pelo coordenador dos cursos profissionais, ouvido o conselho pedagógico.

(artigo 65.º)

Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte após a sua aprovação pelo conselho geral.

Enquadramento legal

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro – Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último decreto-lei.

Sítios web de referência

www.angep.gov.pt – Agência nacional para a qualificação e o ensino profissional, I. P. – Recomendações de apoio à organização e funcionamento das ofertas qualificantes de jovens (2011)

www.poph.pt – Programa operacional capital humano

www.min.-edu.pt – Ministério da educação