

Regulamento dos Cursos Profissionais



PREÂMBULO

O presente documento define a organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação, criados pela Escola Básica do 2º e 3º ciclo e Secundária de Penalva do Castelo, a partir do ano lectivo de 2008-2009, de acordo com as orientações previstas na lei.

Está organizado em 6 capítulos, assim identificados:

- I – Currículo
- II – Recursos Humanos e Materiais
- III – Visitas de estudo
- IV – Avaliação
- V – Prova de Aptidão Profissional (PAP)
- VI – Formação em contexto de trabalho (FCT)

Este regulamento teve por base o disposto na seguinte legislação:

1. Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro;
2. Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
3. Portaria n.º 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
4. Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
5. Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
6. Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;
7. Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
8. Circular da ANQ, de 16 de Outubro de 2008

“Dentro dos objectivos prioritários da política educativa, o XVII Governo Constitucional consagra no seu Programa e, ulteriormente, nas grandes Opções do Plano, aprovadas pela Lei n.º 52/2005, de 31 de Agosto, a adopção de medidas tendentes ao alargamento da oferta dos cursos tecnológicos, artísticos e especializados profissionalmente qualificantes, profissionais e de educação/formação, por forma a potenciar a procura de percursos educativos e formativos que proporcionem a dupla certificação, valorizando, em simultâneo, a identidade do ensino secundário.”

In Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro

CAPÍTULO 1

Currículo

Artigo 1.º

Organização Curricular

1 – O plano curricular do Curso Profissional desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos, e engloba três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, englobada na Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt>).

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1 – Os cursos profissionais assumem a seguinte estrutura curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA a)
Sócio-Cultural	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	2 a 3 disciplinas	500
	Subtotal	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
	Subtotal	1600
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO		3100

a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

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) Disciplinas científicas de base, a fixar em função das qualificações profissionais a adquirir.

d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 3.º

Matrícula

1 - Para admissão no primeiro ano de ciclo de formação de um curso profissional de nível secundário, o aluno candidato ou, sendo menor de idade, o seu encarregado de educação, deverá formalizar a sua candidatura / matrícula provisória no curso pretendido nos meses de Maio e Junho.

2 – Caso assim se considere, os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Director do Curso respectivo, o qual fará a selecção baseada nos seguintes critérios:

a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Ter idade inferior a 25 anos;

c) Ter sido encaminhado por Serviços Técnico-Pedagógicos da Escola;

d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

3 – A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos e estabelecimento de ensino.

4 – A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo na escola, pode ser concedida até ao final do 1º período lectivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

Artigo 4º

Carga horária

- 1 - A carga horária prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
- 2 - A carga horária não pode exceder as mil e cem horas, trinta e cinco horas ou as sete horas, por ano, semana e dia, respectivamente.
- 3 - No conjunto dos três anos, a distribuição da carga horária nunca poderá resultar num número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas e para a formação em contexto trabalho (FCT)
- 4 - O tempo lectivo terá a duração de noventa minutos, em geral, podendo distribuir-se também por segmentos de quarenta e cinco minutos.
- 5 - A carga horária de Educação Física será sempre distribuída ao longo dos três anos de formação, caso contrário, deverá ser distribuída, por tempos de noventa minutos e segmentos de quarenta e cinco minutos, durante os dois primeiros anos.

CAPÍTULO 2

Recursos Humanos e Materiais

Artigo 1.º

Coordenação

- 1 – A coordenação dos cursos compete ao Director da Escola, função que pode delegar num elemento do Órgão de Gestão.
- 2 – São funções do Coordenador dos Cursos:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes directores dos cursos profissionais;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Elaborar os contratos de formação.

Artigo 2.º

Director de Curso

- 1 – O Director de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
- 2 – Perfil pessoal e funcional
O Director de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
 - f) Ter apetência pela pesquisa;
 - g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
 - h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é director;
 - i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objectiva ao curso de que é director.
- 3 – Mandato
 - a) O Director de Curso é nomeado pelo Director da Escola, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente técnica do curso.
 - b) O mandato do Director de Curso é de três anos ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
 - c) No caso de ausência prolongada do designado, deve o Director proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
 - d) O mandato do Director de Curso pode cessar a pedido do interessado ou a pedido de um terço dos elementos da equipa pedagógica do respectivo curso, carecendo sempre da apreciação do Director da escola.
 - e) O Director de Curso tem direito a um crédito de um ou dois blocos de 90 minutos na componente lectiva e um bloco na componente não lectiva, de acordo com a distribuição de serviço da responsabilidade do Director.
- 4 – Competências
 - 4.1.
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, bem como com os pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Justificar faltas dos alunos de acordo com a legislação em vigor;
- g) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- h) Lançar faltas no sistema informático;
- i) Avisar com regularidade os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- j) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos delegados e subdelegado de turma;
- l) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, de dois elementos efectivos, de entre todos os pais / encarregados de educação dos alunos da turma, para tomar parte em reuniões de Conselho de Turma para as quais sejam devidamente convocados.

4.2.

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas do curso;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação / professor acompanhante do estágio;
- e) Propor, em articulação com os professores da Formação Técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- f) Propor ao Director da Escola, em articulação com os professores, o orçamento para a implementação dos projectos dos alunos;
- g) Propor ao Director da Escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- j) Fazer junto do mercado, em articulação com Serviços Técnico-Pedagógicos da escola, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação de novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- k) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- l) Manter actualizado o dossiê de curso;
- m) Assinar pautas de avaliação modular;
- n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, de forma a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- o) Entregar mensalmente, até ao dia sete de cada mês, no órgão de gestão, o mapa de assiduidade do mês anterior dos alunos e de cada professor/formador do curso;
- p) Informar os alunos sobre as saídas profissionais do curso;
- q) Alertar os alunos para o plano de estudos em função do acesso ao ensino superior.

5 – Dossiê de Curso

O Dossiê de Curso está organizado em duas partes, adiante designadas por Dossiê I, de carácter administrativo, e Dossiê II, de carácter pedagógico.

1. O Dossiê I contempla os seguintes aspectos:

- a) Curso
 - Portaria de criação do curso
 - Perfil de saída profissional
 - Plano de formação
 - Distribuição horária anual
 - Cronograma das disciplinas
- b) Organigrama anual
- c) Turma
 - Relação de alunos
 - Registo fotográfico
 - Horário da turma
 - Caracterização da Turma
 - Horário do Director de Curso
 - Acta de eleição do delegado e subdelegado de turma
 - Registos dos contactos com os Encarregados de Educação
 - Comunicações aos Encarregados de Educação
 - Cópia de Pautas
 - Registos de avaliação da turma
 - Legislação
 - Diversos
- d) Processos Individuais dos Alunos
 - Fichas biográficas
 - Registo de progressão
 - Registo de recuperação modular

- Fichas de recuperação de aulas por falta de assiduidade
 - Registo global de faltas
 - Justificações de faltas
 - Participações disciplinares
 - Outros considerados pertinentes
 - Contrato de Formação
 - Contrato de Estágio
 - Plano de Estágio
 - PAP
 - e) Reuniões
 - Convocatórias
 - Actas de avaliação e de Coordenação de Curso
 - Documentos de suporte às reuniões
 - f) Assiduidade dos alunos e dos professores
 - Mapas mensais de assiduidade
 - Permuta e reposição de aulas
 - g) Visitas de estudo e outras actividades formativas
 - Documentação
 - Relatórios das visitas de estudo
 - h) Financiamento
 - Requisições de materiais e respectivas justificações
 - Inventário do material recebido
 - i) Legislação
 - j) Diversos
2. O Dossiê II contempla os seguintes aspectos:
- a) Conteúdos programáticos
 - b) Planificação anual por disciplina;
 - c) Planificação de módulo;
 - d) Cópia dos enunciados dos testes de avaliação;
 - e) Cópia de todos os documentos entregues aos alunos;
 - f) Outros documentos pertinentes.

Artigo 3.º

Equipa Pedagógica

- 1 – A Equipa Pedagógica é constituída por:
- a) Director de Curso;
 - b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
 - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, e outros.
- 2 – Compete à Equipa Pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
- a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Director de Curso, regularmente, com o objectivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.
- 3 – Assiduidade dos docentes
- a) Cada professor deverá leccionar o número de horas previsto no plano de formação;
 - b) Sempre que o professor falte, deverá comunicar a sua ausência ao Director da Escola e preencher a ficha de reposição de aula a ser entregue ao Director de Curso;
 - c) Quando as horas do plano de formação de cada disciplina forem cumpridas em cada ano lectivo, deverá o professor dar conhecimento por escrito ao Director da Escola.

Artigo 4.º

Reuniões da Equipa Pedagógica

- 1 – Reuniões de Curso
- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas e presididas pelo Director de Curso, em acordo com o Órgão de Gestão;
 - b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Director de Curso;
 - c) Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, duas vezes por período, podendo o Director de Curso solicitar a marcação de outras, se assim o entender;
 - d) As reuniões de Curso têm o objectivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das actividades, em articulação com os professores da Formação Técnica, e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

2 – Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Director de Curso;
- b) O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano lectivo;
- c) Cabe à Direcção Executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta;
- d) A equipa pedagógica valida as classificações obtidas pelos alunos que obtiveram aproveitamento nos módulos leccionados;
- e) Serão analisados os parâmetros de aproveitamento, assiduidade, comportamento e outros considerados relevantes para o processo educativo dos alunos.

Artigo 5.º

Alunos

1 – Direitos

1.1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respectiva apólice;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio, outros);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma com a conclusão do ensino secundário com indicação do curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível III que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP (Prova de Aptidão Profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

2 – Deveres

2.1. Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objectivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Respeito;
- e) Responsabilidade;
- f) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento do Curso e o Regulamento Interno;
- g) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- h) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

3 – Regime de Assiduidade

3.1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e a 95% da carga horária da FCT.

3.2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve ser assegurado:

- a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Esquema síntese da aplicação do regime de assiduidade aos alunos dos Cursos Profissionais

1. Registo da falta, pelo professor da disciplina, no livro de ponto.
2. O aluno ou encarregado de educação procedem à sua justificação, por escrito, ou apresentando um documento próprio, até ao 3º dia útil subsequente à falta.
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;

- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Curso.
4. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação, ou que a mesma não tenha sido aceite, o Director de Curso deve comunicar ao encarregado de educação do aluno, ou ao próprio aluno quando maior de idade, a existência dessa falta injustificada, no prazo máximo de 3 dias úteis.
 5. As faltas de material correspondem a faltas de presença quando a situação ocorrer em 3 aulas.
 6. Sempre que se verifique que o aluno atingiu 5% do total de faltas previstas para uma determinada disciplina, o Director de Curso deve convocar o encarregado de educação, ou o próprio aluno quando maior de idade, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas.
 7. Caso a situação anterior se revele impossível de realizar, deve ser comunicada a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Penalva do Castelo.
 8. Sempre que o aluno apresente um total de 7% de faltas injustificadas do total de faltas previstas ou 10% de faltas justificadas e injustificadas, a uma determinada disciplina, deve o Director de Curso convocar o encarregado de educação e o aluno, para que tomem conhecimento das medidas de recuperação propostas pelos professores das respectivas disciplinas, para recuperação de eventuais défices de aprendizagem.
 9. As medidas de recuperação referidas no ponto anterior podem ser realizadas em qualquer momento.
 10. As medidas de recuperação são da responsabilidade do professor da disciplina que, depois de ser informado da existência dessas faltas pelo Director de Curso, preenche um documento próprio, em uso na escola.
 11. Nos casos em que se verifique, por indicação do professor, a recuperação das aprendizagens, podem ser relevadas as faltas correspondentes a essa formação (a totalidade caso se trate de faltas justificadas, máximo 3 no caso de faltas injustificadas).
 12. Caso se verifique o incumprimento das medidas propostas ou a não recuperação das aprendizagens em causa, será então realizada uma prova de recuperação elaborada pelo/s professor/es da/s respectivas disciplina/s.
 13. A prova deve ter em conta a especificidade de cada disciplina e deve versar sobre as matérias a que o aluno faltou.
 14. Esta prova será marcada em 4 momentos distintos ao longo do ano: no final do 1º e 3º período; a meio do 2º período e no início do 3º período.
 15. Se o aluno obtiver aprovação, na(s) prova(s), retoma o seu percurso escolar normal, sendo-lhes relevadas 3 faltas por disciplina envolvida.
 16. Se o aluno não obtiver aprovação na(s) prova(s), o conselho de turma pondera, em reunião extraordinária:
 - a) o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
 - b) a exclusão do aluno à disciplina(s) em causa.

FALTAS	PROCEDIMENTOS	EFEITOS	RESPONSÁVEL
7% (apenas injustificadas) Ou 10% (injustificadas e justificadas)	1º- Convocar encarregados de educação e aluno à escola	Recuperação de eventuais défices de aprendizagem.	Director de Turma
	2º- Aplicação de uma medida de recuperação		Professor da/s disciplina/s em causa
	1º- Avaliação dos efeitos da medida de recuperação.	Verificando-se, por indicação do professor, a recuperação das aprendizagens, podem ser relevadas as faltas correspondentes a essa formação (a totalidade caso se trate de faltas justificadas, máximo 3 / módulo já concluído, no caso de faltas injustificadas ^{1. a)}	Professor da/s disciplina/s
	2º- Realização de uma prova de recuperação elaborada pelo/s professor/es da/s disciplina/s em causa.	Se o aluno obtiver aprovação, na(s) prova(s), retoma o seu percurso escolar normal. Se o aluno não obtiver aprovação na(s) prova(s), o Conselho de Turma pondera, em reunião extraordinária: a) o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova; b) a exclusão do aluno que apenas se formaliza no final do 3º Período.	Professor da/s disciplina/s Equipa Pedagógica

a) Caso o aluno não tenha módulos em atraso, à disciplina envolvida, não há lugar à realização da prova de recuperação, podendo ser relevadas no máximo 2 faltas / módulo já concluído ou por 7% das aulas dadas, por períodos de 10 semanas (arredondado por excesso).

Artigo 6.º

Recursos materiais

1 – É da responsabilidade do Director da Escola o provimento dos recursos materiais necessários ao funcionamento do curso, solicitados pelo Director do Curso, em tempo útil, e constantes nos pedidos de financiamento e/ou requisições próprias para o efeito.

2 – Todos os recursos adquiridos afectos aos alunos e/ou sala permanecerão na escola após o término do curso.

CAPÍTULO 3

Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo, os respectivos objectivos, bem como a avaliação, fazem parte do Plano de Trabalho da Turma / Projecto Curricular de Turma, devendo ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.
- 2 – Estas actividades constituem estratégias pedagógico / didácticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
- 3 – As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das disciplinas dos professores envolvidos nas visitas, num máximo de 8 horas num dia. Assim, o número de horas de duração da visita deve ser contabilizado em tempos de 45 minutos, permitindo que cada professor assine o sumário respectivo correspondente ao dia da visita.
- 4 – A documentação para a organização das visitas de estudo deve ser a seguinte:
 - a) Plano da visita autorizado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Autorização dos encarregados de educação;
 - c) Comunicação ao Director da escola, que providenciará as devidas substituições de acordo com o plano de aula deixado;
 - d) Apresentação do relatório pelo professor organizador da visita ao Director do Curso.
- 5 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 6 – No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma actividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.

CAPÍTULO 4

Avaliação

Artigo 1.º

CrITÉrios de avaliação

1 – Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta da equipa pedagógica de cada curso, em coordenação com os departamentos curriculares e áreas disciplinares, atendendo-se à especificidade dos cursos profissionais.

Artigo 2.º

Classificações

- 1 - Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo é publicada em pauta, a ter lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. A classificação negativa não é publicitada.
- 2 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 3.º

Incidência e modalidades

- 1 – A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 4.º

Avaliação formativa

1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem a função diagnóstica, permitindo ao professor, aluno e encarregado de educação e outras pessoas e entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

Artigo 5.º

Avaliação sumativa

- 1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2 – A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;
- 3 – Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 4 – Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 5 – A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos, realizada regularmente, e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- 6 – A avaliação de cada módulo deve expressar o instituído no dispositivo de avaliação da escola.

- 7 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.
- 8 – Após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina regista as classificações nos documentos oficiais dos Serviços Administrativos, entregando de seguida a pauta ao Director de Curso que, por sua vez, após confirmação, a entregará no Órgão de Gestão, para ser assinada e, de seguida, entregue nos Serviços Administrativos, que informatizarão as classificações.
- 9 – Na reunião de avaliação do período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão validadas pelo conselho de turma.
- 10 – A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 6.º

Modalidades especiais de progressão modular

- 1 – Quando o aluno revelar dificuldades na aprendizagem de um determinado módulo, o professor deve desencadear os mecanismos necessários para que este as supere até ao final da leccionação do módulo.
- 2 - Se quarenta por cento da turma revelar insucesso na concretização de um módulo, o professor deverá repetir as formas de avaliação de competências que considerar adequadas.
- 3 – Quando os módulos não capitalizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.

Avaliação especial

- 1 – Fora dos momentos de avaliação mencionados no número 2 do artigo 5.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, até 15 dias após a realização do primeiro momento de avaliação, uma nova data para efectuar prova do módulo já avaliado e não capitalizado pelo aluno.
- 2 – Esta avaliação segue os critérios definidos para o primeiro momento de avaliação.

Avaliação extraordinária

- 1 – Os alunos que não obtiverem aprovação nos módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a) No final do ano lectivo (Julho);
 - b) No início do ano lectivo seguinte (Setembro), para conclusão de curso;
 - c) No final do primeiro e do segundo período.
- 2 – A inscrição nestas provas deverá ser requerida pelos alunos nos Serviços Administrativos, em datas a definir e divulgar pelo Director da Escola e em modelo de requerimento próprio, mediante pagamento de taxa em vigor para inscrição em exame.
- 3 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.
- 4 – No momento de recuperação de módulos em época de exames, os alunos podem inscrever-se até ao limite máximo de quatro módulos.
- 5 – Caso o curso não funcione no ano lectivo a que os módulos dizem respeito, cabe ao Director da Escola designar um professor para conceber prova de avaliação extraordinária.

Artigo 7.º

Registo e publicitação da avaliação

- 1 – O Órgão de Gestão ratifica e afixa, em local público, no final de cada período e após cada reunião de avaliação, as pautas de avaliação de cada disciplina / módulo e a pauta global de cada turma com as classificações por disciplina / módulo.
- 2 – No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
- 3 – No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 8.º

Progressão no curso

- 1 – Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra.
- 2 – No mesmo sentido não é permitida a melhoria de classificações.
- 3 – Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
- 4 - Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso no ano lectivo de 2008/2009, só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano lectivo.
- 5 - Caso o curso não se inicie (1º ano) no ano lectivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso, devendo garantir, porém, a realização, por exame, dos módulos em atraso, bem como aulas de apoio / preparação.

Artigo 9.º

Regime de Precedências

- 1 – Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto de precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 10.º

Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

1 – Os alunos têm a possibilidade de reorientarem o seu percurso formativo, mudando dos cursos científico-humanísticos para os cursos profissionais, para o que podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, a equivalência entre algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que se inscreveram.

2 – O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.

3 – Os alunos que tenham frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e pretendam a transferência para esta escola, podem requerer a concessão de equivalências.

4 – O requerimento, para as situações referidas nos pontos 1 e 3, pode ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro, e dirigido ao Director.

5 – No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

6 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

7 – Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

Artigo 11.º

Conclusão e certificação de curso

1 – Concluem o nível secundário de educação, os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respectivo curso, bem como aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

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

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

3 - A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

4 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura, incluindo a realização de exames nacionais às disciplinas específicas do curso a que pretendem aceder.

Artigo 12.º

Reposição de aulas

1 – Face ao cumprimento legal de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2 – As aulas previstas e não leccionadas são recuperáveis através de:

a) Prolongamento da actividade lectiva, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias, tendo a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade;

b) Permuta entre docentes nos termos estabelecidos na escola.

3 – Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Curso.

CAPÍTULO 5

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3 – Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4 – O projecto deve:

- a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
- b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de actividade em que iniciará a sua profissão;
- c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Artigo 2.º

Concretização do projecto

1 – A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 3.º

Concepção do projecto

1 – O plano do projecto deverá conter:

- a) Identificação do aluno e do curso;
- b) Identificação do projecto (título);
- c) Objectivos do projecto;
- d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projecto;
- f) Faseamento do projecto (com cronograma): indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;
- g) Indicação do espaço onde decorre cada fase do projecto, incluindo as horas previstas fora das actividades curriculares e fora da escola;
- h) Enumeração das disciplinas envolvidas no projecto;
- i) Sugestão do nome do professor acompanhante, que deve ser escolhido pelo aluno em função da especificidade do seu projecto.

2 – Só podem conceber e realizar o projecto os alunos que, na data limite de entrega, tiverem concluído todo o plano curricular referente ao 1.º e 2.º anos.

3 – No final do 2.º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projecto e PAP, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projecto definitivo e à sugestão do professor acompanhante, discutindo estes aspectos com os professores e com o Coordenador de Curso.

4 – No início do 3.º período do segundo ano, os alunos reunirão com o Coordenador de Curso com o objectivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objectivos e características do projecto da PAP.

5 – Até final da primeira semana de Dezembro do 3º ano, os alunos apresentarão o projecto ao Coordenador de Curso. O texto é obrigatoriamente processado em computador, segundo as normas portuguesas.

6 – Até final de Dezembro, o Coordenador de Curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projectos, com o objectivo de os analisar e planificar actividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o Coordenador de Curso reúne com o Coordenador dos Cursos Profissionais da Escola com o objectivo de aprovar os projectos.

7 – Na aprovação dos projectos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

8 – No caso dos projectos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objectivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.

9 – O Coordenador dos Cursos Profissionais nomeará, com carácter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projecto tenha sido aprovado.

10 – Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor das Áreas Técnica e Científica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projecto implique aprendizagens específicas da disciplina leccionada por esse professor.

11 – O professor de Português acompanha obrigatoriamente todos os relatórios dos projectos e apoia os alunos na concepção e correcção dos textos produzidos.

12 – Após a aprovação do projecto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.

13 – O Coordenador de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projecto.

Artigo 4.º

Realização da PAP

1 – Tendo concluído a concretização do projecto, os alunos entregarão ao Coordenador de Curso o relatório e o produto final do projecto, de acordo com a especificidade de cada curso.

2 – Os alunos formandos entregam o relatório um mês antes da data prevista para a realização da PAP.

3 – O Coordenador de Curso e o professor acompanhante de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;

4 – Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Coordenador de Curso e professor acompanhante.

5 – O Coordenador de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respectivo calendário, que será afixado até ao final de Junho.

6 – A defesa final do projecto pelo aluno perante o júri ocorrerá durante o mês de Julho.

7 – A duração da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos.

Artigo 5.º

Auto-avaliação e relatório final

1 – O relatório final integra, nomeadamente:

a) Introdução:

- Fundamentação da escolha do projecto;
- Finalidades;
- Metodologia;

b) Desenvolvimento:

- Enquadramento teórico;
- As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- Desenvolvimento futuro;

c) Conclusão

- Reflexão final
- Auto-avaliação

d) Bibliografia ou webografia;

e) Anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 6.º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção da escola e terá a seguinte composição:

a) O Director da escola, que preside;

b) O coordenador de curso;

c) O Director de Curso;

d) Um professor orientador do projecto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de sectores afins ao curso;

f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade 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 *d)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas *e)* a *f)* do número anterior.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b)* a *c)* do n.º 1

Artigo 7.º

Critérios a observar pelo júri da PAP

1 – São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
- b) Demonstração de profissionalismo na concepção e concretização do projecto;
- c) Qualidade das actividades e produtos realizados, para o sector de actividade em causa;

- d) Outros critérios específicos do curso:
- Relatório final da PAP
 - Empenho pessoal
 - Capacidade para superar dificuldades
 - Autonomia da realização
 - Complexidade do projecto e nível dos conhecimentos aplicados
 - Grau de concretização do projecto
 - Cumprimento da calendarização prevista
 - Aplicabilidade e relevância na área de actuação profissional.

2 – Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

3 – A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme Regulamento de Avaliação.

Artigo 8.º

Intervenientes a envolver

1 – Os intervenientes a envolver no processo de avaliação da PAP são os seguintes:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) A Direcção da Escola;
- d) O Director de Curso;
- e) O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) do projecto conducente à PAP;
- f) O Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágio;
- g) O Monitor da entidade de estágio;
- h) O Aluno-Formando;
- i) O Encarregado de Educação do aluno-formando menor de idade.

Artigo 9.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1 – Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projectos, enviados através do Director de Curso, depois de homologados pelo Director;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Director de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

2 – Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar acta de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

3 – Do Director:

- a) Conceber e disponibilizar a Caderneta do Aluno;
- b) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica e científica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente ou um membro por ele designado;
- e) Calendarizar a realização da PAP, ouvido o Director de Curso;
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21 da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio;
- g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

4 – Do Director de Curso:

- a) Articular com o Órgão de Gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Dar conhecimento dos temas dos projectos conducentes à PAP ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- e) Supervisionar a celebração dos contratos de formação;
- f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- g) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
- h) Verificar a assiduidade.

5 – Do professor orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao aluno-formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- c) Incentivar o aluno-formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Motivar no aluno-formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e) Orientar o aluno-formando na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projecto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- g) Apoiar o aluno-formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projecto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- h) Orientar o aluno-formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projecto e o produto final;
- j) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projecto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projecto;
- l) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projecto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- m) Decidir se o produto, objecto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- n) Elaborar no final do projecto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- o) Manter o Conselho Executivo e o Director de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projecto;
- p) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

6 – Do professor acompanhante da FCT:

- a) Apoiar o aluno-formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projecto em conjunto com o professor acompanhante do projecto/PAP;
- b) Motivar no aluno-formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o aluno-formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projecto em conjunto com o professor acompanhante do projecto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objectivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projecto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projecto e o aluno-formando;
- g) Orientar o aluno-formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos-formandos;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno-formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projecto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projecto.

7 – Do monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projecto;
- c) Ser conhecedor do projecto;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

8 – Do aluno-formando:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projecto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projecto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projecto;
- d) Desenvolver actividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projecto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projecto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projecto;

- i) Proceder à auto-avaliação.

Artigo 10.º

Duração e Organização dos Tempos Curriculares

1 – Todo o processo conducente à PAP corresponde a 120 horas (30 horas no 2.º ano e 90 horas no 3.º ano), que são parte integrante das 420 horas da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de acordo com o ponto 3 do Artigo 23.º da Portaria n.º 550-C/2004.

Artigo 11.º

Assiduidade e incumprimento

- 1 – O aluno-formando que não cumprir o prazo estabelecido para entrega do relatório não poderá realizar a PAP na data prevista.
- 2 – A não comparência por parte do aluno formando à PAP, será obrigatoriamente justificada num prazo não superior a cinco dias.
- 3 – As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.
- 4 – A não justificação ou o indeferimento da justificação da falta determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano lectivo, só podendo ser realizada em época especial de exames ou no ano lectivo seguinte.

Artigo 12.º

Avaliação

- 1 – A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projecto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2 – O aluno-formando não poderá fazer a apresentação do projecto, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
- 3 – Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
- 4 – A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
- 5 – A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
CF= 0,7*PA+0,15*JRF+0,15*JDP
CF – Classificação Final
PA - Professor Acompanhante – Desenvolvimento do projecto
JRF – Júri - Relatório Final
JDP – Júri – Defesa do Projecto
- 6 – Critérios de avaliação dos componentes do projecto. No desenvolvimento do projecto, o Professor Acompanhante avaliará:
 - a) Grau de consecução dos objectivos propostos;
 - b) Pontualidade, assiduidade, organização e responsabilidade.
 - c) Na avaliação do relatório o júri considerará:
 - d) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório
 - e) Na defesa do projecto o júri considerará:
 - f) Capacidade de argumentação e qualidade dos recursos utilizados na exposição;
 - g) Qualidade do produto final apresentado.
- 7 – O Director de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior.
- 8 – O aluno-formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na época especial de exames, em data a definir pelo Director da Escola, em articulação com o presidente do júri.
- 9 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 10 – A classificação obtida pelo aluno formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projecto.

Artigo 13.º

Revisão da deliberação do júri

- 1 – Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno-formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
- 2 – Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Director da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4 – O Director da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
- 5 – O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório, que deve integrar a acta da reunião.

6 – Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Director ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- Requerimento do aluno-formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- Fotocópia da acta da reunião extraordinária do Júri;
- Fotocópia da acta da PAP;
- Relatório final;
- Processo individual do aluno.

7 – O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Director da Escola.

8 – Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respectiva fundamentação, é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão.

9 – Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10 – Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 14.º

Omissões

Os casos relativos à matéria da PAP omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola E.B. 2,3/S de Penalva do Castelo.

CAPÍTULO 6

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1 – O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, em conjugação com o Despacho n.º 14.758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.

2 – A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4 – A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5 – A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 2.º

Organização e Desenvolvimento

1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

3 – A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 – Quando as actividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito.

5 – Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

6 – Os alunos durante a FCT têm direito a usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor.

7 – Os contratos e protocolos referidos nos anteriores n.º 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 3.º

Disposições Gerais

1 – Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2 – A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- d) Aplicar a actividades concretas, no mundo real do trabalho conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;
- e) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de actualização constante.

3 – A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4 – A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

5 – A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

6 – A FCT tem a duração de, no mínimo, quatrocentas e vinte horas.

7 – A decisão de permitir que o aluno formando vá para a FCT com módulos em atraso é da responsabilidade da Equipa Pedagógica.

Artigo 4.º

Protocolo de colaboração

1 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.

2 – No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3 – O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

4 – O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 5.º

Planificação

1 – A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 3 do artigo 2.º do capítulo 7 do presente Regulamento.

2 – O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

3 – O plano da FCT identifica:

- a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do artigo 3.º do capítulo 7 e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das actividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4 – O plano da FCT deverá ser homologado pelo Director da Escola, mediante parecer favorável do Director de Curso.

Artigo 6.º

Etapas do Desenvolvimento da FCT

1 – 1.ª Etapa:

Sensibilização, pelo Director de Curso, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

2 – 2.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano da FCT.

3 – 3.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde deve constar:

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento:
 - Caracterização da entidade acolhedora da FCT
 - Resumo das actividades desenvolvidas;
 - Problemas e soluções encontrados;
- c) Conclusão:
 - Implicações futuras;

- Reflexão final;
- d) Auto-avaliação;
- e) Anexos.

Artigo 7.º

Intervenientes a envolver

- 1 – Os intervenientes a envolver no processo de desenvolvimento da FCT são os seguintes:
- a) A Direcção da Escola;
 - b) O Director de Curso;
 - c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - d) O Monitor na entidade da FCT;
 - e) O Aluno Formando;
 - f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;
 - g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projecto conducente à PAP.

Artigo 8.º

Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1 – Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 – Do Director da Escola:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o director de curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.

3 – Do Director de Curso:

- a) Articular com o Director da Escola os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Manter o Director da Escola ao corrente das acções desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4 – Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Director da Escola, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
- d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projecto conducente à PAP;
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

5 – Da entidade acolhedora da FCT:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

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

6 – Do monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7 – Do aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao director de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- g) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 9.º

Assiduidade

1 – A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2 – Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3 – As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

4 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

Artigo 10.º

Avaliação

1 – A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 – São considerados instrumentos de avaliação:

- a) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
- b) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
- c) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
- d) Relatório final do aluno formando.

4 – O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5 – Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$$

sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo (aplicação e aquisição de competências)

SA = Domínio Sócio – Afectivo (assiduidade, pontualidade e relações interpessoais)

6 – O Director de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior.

7 – No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano lectivo subsequente.

8 – No final do curso, a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 11.º

Incumprimento

1 – Por parte do aluno-formando:

- a) O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno-formando implica a anulação desta formação.
- b) O aluno-formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Director da Escola.

2 – Por parte da entidade da FCT:

A Escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com actividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 12.º

Omissões

Os casos relativos à matéria da FCT omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.