

**ANEXOS**

## **ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Índice**

#### **Capítulo I – Organização e funcionamento**

Artigo 1.º - Organização e estrutura curricular

Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico

Artigo 4.º - Assiduidade

Artigo 5.º - Reposição de aulas

Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens

Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, conclusão e certificação

Artigo 8.º - Visitas de estudo

#### **Capítulo II – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

Artigo 9.º - Âmbito e definição

Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento

Artigo 12.º Competências e atribuições Artigo 13.º - Calendarização da FCT

Artigo 14.º - Avaliação da FCT

Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

#### **Capítulo III – Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Artigo 16.º - Âmbito e definição

Artigo 17.º - Conceção, concretização e avaliação da PAP

Artigo 18.º - Competências e atribuições no âmbito da PAP

Artigo 19.º - Apresentação e defesa da PAP

Artigo 20.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 21.º - Recursos à avaliação da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 22.º - Época especial de apresentação da PAP

#### **Capítulo IV - Disposições finais**

Artigo 23.º - Período de revisão do Regulamento Artigo 24.º - Publicitação

## Capítulo I – Organização e funcionamento

### Artigo 1.º - Organização e estrutura curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se em módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD), ao longo de 3 anos letivos e, compreendem as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e Formação em contexto de trabalho (FCT). Incluem, ainda, o desenvolvimento do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP), que integra a avaliação externa.
2. Os referenciais de formação e as aprendizagens essenciais e/ou outros documentos curriculares das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados no sítio web oficial da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, em [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt), através da consulta do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. A estrutura curricular dos cursos profissionais encontra-se definida no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação atual.

### Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico (9º ano de Escolaridade) ou formação equivalente (Curso de Educação e Formação – CEF - Tipo 2 ou 3), ou jovens que tenham frequência do ensino secundário que procuram uma formação mais prática e orientada para o mercado de trabalho, que pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV, não excluindo a hipótese de prosseguir os estudos superiores.
2. Os alunos que completem 20 anos até 31 de agosto não são admitidos.
3. Para além do processo de orientação vocacional realizado na Escola, os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos, sempre que se considerar necessário, a um processo de avaliação vocacional pelos Serviços de Psicologia e Orientação – SPO que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.

### Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico

1. Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico pedagógico constituído por: um dossiê pedagógico, da responsabilidade do Diretor de curso, e um dossiê de turma, da responsabilidade do Diretor de turma, por cada ano do curso, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.
2. Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos devem ficar organizados em suporte digital.
4. É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar os documentos respetivos.
3. Do dossiê pedagógico (digital e/ou físico) deve constar:
  - a) Listagem dos alunos;
  - b) Fotos dos alunos;
  - c) Horário da turma;
  - d) Contratos de formação (em dossiê específico da Direção);
  - e) Plano curricular do curso e cronograma;
  - f) Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas, módulos e ou UFCD;
  - g) Documentação específica de cada disciplina:
    - I. Planificações modulares e de UFCD;
    - II. Critérios específicos de avaliação e perfis de aprendizagem;
    - III. Material fornecido aos alunos;

## IV. Material utilizado para avaliação;

**i)** Planificação das atividades, incluindo lista síntese das atividades desenvolvidas, os planos individuais de cada uma das atividades e visitas e os respetivos relatórios de atividades;

**j)** Mapas relativos à assiduidade (Plataforma INOVAR);

**k)** Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida (Plataforma INOVAR);

**l)** Documentação relativa aos processos FCT:

I. Colocações de alunos nas entidades de acolhimento e indicação dos respetivos orientadores;

II. Protocolos de cooperação com as entidades de acolhimento;

III. Planos de estágio;

IV. Protocolos de estágio;

V. Registos de assiduidade;

VI. Documentação relativa ao seguro;

VII. Autoavaliação e avaliação de FCT;

VIII. Relatório de FCT do aluno;

IX. Roteiros do orientador;

X. Documentação relativa à reunião com pais e encarregados de educação.

**m)** Documentação relativa aos processos das PAP, designadamente, preparação, desenvolvimento e avaliação dossiê digital e/ou físico:

I. Procedimentos relativos à PAP;

II. Documentos de autoavaliação dos diversos momentos da PAP;

III. Pré projetos de PAP;

IV. Projetos de PAP;

V. Relatório final de PAP;

VI. Horários de defesa pública das PAP;

VII. Constituição dos júris das defesas públicas das PAP;

VIII. Atas de avaliação da defesa pública das PAP.

**4.** O dossiê pedagógico deve ser digitalizado, na íntegra, no final do ciclo formativo, ficando uma cópia arquivada em drive na Direção da Escola.

**5.** Do dossiê de Direção de Turma (digital e/ou físico) deve constar:

**a)** Lista dos alunos da turma;

**b)** Horário da turma;

**c)** Horário do Diretor de turma;

**d)** Caracterização socioeconómica da turma;

**e)** Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;

**f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas;

**g)** Processos dos alunos:

I. Fichas biográficas;

II. Registo de faltas;

III. Justificações de faltas;

IV. Participações disciplinares ou de ocorrências;

V. Comunicações aos pais e encarregados de educação;

VI. Registos de contactos com os encarregados de educação;

**h)** Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:

I. Presenças;

II. Assuntos tratados;

III. Documentação distribuída;

**i)** Atas das reuniões do conselho de turma;

**j)** Pautas de final de período;

**k)** Documentação enviada aos pais e encarregados de educação em cada momento de avaliação (plataforma INOVAR);

**l)** Legislação;

**m)** Registo de intervenções individuais junto de alunos.

#### **Artigo 4.º - Assiduidade**

1. Visando assegurar as aprendizagens dos alunos e a conclusão do curso com aproveitamento, e dando cumprimento ao definido no nº 1 do Artigo 40º da Portaria 235-A/2018, os alunos têm de cumprir necessariamente 90% da carga horária de cada módulo /UFCD das diversas disciplinas, assegurando o cumprimento de 90% da carga horária anual de cada disciplina, e 95% da carga horária da FCT.

1.1. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

2. As faltas dos alunos são registadas pelo docente no programa de gestão de alunos (Plataforme INOVAR).

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

4. O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no Regulamento Interno da Escola.

4.1. Quando a falta de assiduidade do aluno, no âmbito da formação curricular, for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:

**a)** quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

**b)** quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

4.2. Quando a falta de assiduidade do aluno, no âmbito da FCT, for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Quando for atingido 50% do total de faltas de um módulo/UFCD, numa disciplina, os pais ou encarregados de educação serão contactados, pelo DT, no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento de primeira linha.

6. Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de um módulo/UFCD de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.

6.1. As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.

6.2. O cumprimento do PARA, nos termos definidos no Regulamento Interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação.

6.3. O não cumprimento do PARA pelo aluno, independentemente da idade, implica a não conclusão do módulo/UFCD da disciplina em que se verificou o excesso de faltas.

**6.3.1.** Para os alunos dos 1.º e 2.º anos, implica ainda a impossibilidade de se propor à realização desse módulo/UFCD, no ano letivo em curso, nos termos previstos no ponto 7 do Artigo 6.º.

**6.4.** Em cada ano letivo, só pode ser aplicado um PARA por módulo/UFCD, e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.

**6.4.1.** Numa mesma disciplina, podem, no decorrer do ano, ser aplicados PARA a mais do que um módulo/UFCD, logo que não seja posto em causa o cumprimento, na disciplina, do limite definido no n.º 1 do Artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018.

Assim, pode ocorrer ter de se aplicar um PARA num módulo/UFCD antes de ultrapassados 10% da carga horária do mesmo, se a soma do número de faltas injustificadas nos módulos frequentados ultrapassar 10% da carga horária anual da disciplina que integram.

**7.** As situações previstas nas alíneas anteriores não isentam o aluno do dever de assiduidade, a fim de dar cumprimento ao disposto no número 1 do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018.

**7.1.** Para o cumprimento do ponto anterior, ao aluno deve ser aplicada uma medida excecional de recuperação das horas de formação em falta na(s) disciplina(s) em que se verifique a situação de, terminado o ciclo de formação, o aluno não cumprir os 90% da carga horária total prevista.

**7.1.1.** A recuperação poderá revestir a forma de atividades (orais/escritas, práticas/teóricas) realizadas presencialmente na escola e/ou trabalho autónomo a realizar fora da escola, atendendo à natureza da disciplina em causa e ao número de horas a repor.

**8.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do PARA pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**9.** Quando a falta de assiduidade do aluno, no âmbito da FCT, não justificada, nos termos da legislação aplicável, e estiverem ultrapassados os 5% definidos em lei, o aluno é considerado excluído, tendo a situação de ser comunicada à entidade acolhedora.

#### **Artigo 5.º - Reposição de aulas**

**1.** Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.

**2.** As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:

**a)** ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassadas nove tempos de formação, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

**b)** à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa, nos termos do número 2 do artigo 44º da Portaria nº 235-A/2018.

**c)** à permuta entre os docentes.

**3.** Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, estes devem ser informados pelo Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso.

**4.** Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do ponto 2, deve ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

**4.1.** Compete ao Diretor de Curso a coordenação do processo de reposição de aulas.

**4.2.** Compete ao Diretor de Turma a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens**

**1.** O regime de avaliação e de certificação das aprendizagens adquiridas pelos alunos, sustentado na legislação em vigor, encontra-se explicitado no Referencial de Avaliação Pedagógica da Escola.

**2.** A avaliação interna assume caráter formativo e sumativo.

**3.** A avaliação formativa é contínua e sistemática permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias, para melhorar a aquisição de conhecimentos, capacidades e atitudes.

**4.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

**4.1.** A avaliação sumativa ocorre:

**a)** no final de cada período sendo formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Portaria n.º 235-A/2018;

**b)** após a conclusão da FCT;

**c)** nas épocas destinadas à Avaliação sumativa de carácter extraordinário previstas para a recuperação de módulos e UFCD em atraso, nos termos do RIE e do ponto 6 (avaliação sumativa de carácter extraordinário) do presente artigo.

**5.** Considerando a lógica modular, a publicitação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, arredondada às unidades.

**5.1.** Nas pautas de final de período devem ser publicadas todas as classificações dos módulos concluídos pelos alunos até essa data.

**6.** Avaliação sumativa de carácter extraordinário

**6.1.** Os alunos que não concluem os módulos/UFCD dentro do tempo normal de lecionação podem requerer a aplicação de provas de recuperação.

**6.2.** As provas de recuperação de módulos realizam-se e são aplicadas:

**a)** em julho, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas;

**b)** em setembro, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas;

**c)** nos primeiros quinze dias do 3.º período, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, duas provas.

**6.2.1.** Aos alunos do 3.º ano do ciclo de formação ou autopropostos é, ainda, permitido realizar provas em dezembro, podendo inscrever-se para a realização de, no máximo, cinco provas.

**6.2.2.** Esta recuperação pode revestir a forma de realização de trabalhos, quando o(s) professor(es) do(s) módulo(s)/UFCD, considerarem pertinente e adequado às aprendizagens.

**6.2.3.** Podem revestir forma escrita e/ou oral ou prática e incluir atividades a realizar na Escola e/ou a realizar fora da Escola (logo que esteja previsto um momento para entrega e breve defesa do trabalho, perante um Júri composto por dois docentes/formadores, sendo um o professor do módulo ou da UFCD em avaliação e o outro o Diretor de Curso).

**6.2.4.** Situações excecionais serão analisadas, avaliados e decididos pelo Diretor, ouvidos o conselho de turma, o Diretor de curso e os serviços de psicologia e orientação da Escola.

**6.3.** Compete ao Diretor a divulgação dos calendários de realização das provas e a sua divulgação (nos espaços habituais no interior da Escola e na página da Escola na internet).

**6.4.** É da exclusiva responsabilidade do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação o dever de informar-se da hora, data e local da realização das provas em que se inscreveu.

**6.5.** Para efeitos de aprovação, a classificação a atribuir ao aluno que se submeta a qualquer das provas de recuperação previstas no ponto 6.2., será a que resulta da classificação obtida na prova, arredondada às unidades, quando igual ou superior a 9,5 (nove, cinco) valores.

**6.6.** A inscrição para realização das provas de recuperação deve ser feita nos serviços administrativos e está sujeita ao pagamento de uma taxa por prova, a definir pelo Diretor.

**6.6.1.** O valor da taxa atrás referida será devolvido ao aluno sempre que este obtenha classificação igual ou superior a 9,5 (nove, cinco) valores na prova.

**6.7.** Para a organização da *Avaliação sumativa de carácter extraordinário* é criado um secretariado que coordena todas as atividades relacionadas com este processo. Este secretariado será designado pelo Diretor.

7. A avaliação e classificação de cada módulo/UFCD pode ser objeto de reclamação/pedido de revisão da classificação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.
8. Está prevista a possibilidade de realização de melhoria de classificação para os alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s) módulo(s)/UFCD, em lecionação na respetiva turma/ano do ciclo de formação e em que se encontre matriculado.

### **Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, Conclusão e Certificação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD. Também a aprovação na FCT e na PAP implicam a obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores.
3. A progressão é objeto de deliberação em CT.

**3.1.** Os alunos só poderão progredir se o número de módulos/UFCD em que não tiverem obtido aprovação, no ano letivo em curso, não ultrapassar o número de módulos/UFCD que podem recuperar nas diferentes épocas de provas de recuperação previstas para o ano letivo seguinte

Assim, progridem ao 2.º ano se tiverem um máximo de 12 módulos/UFCD não concluídos e progridem ao 3.º ano se tiverem, no total de módulos/UFCD em atraso, um máximo de 17 módulos/UFCD não concluídos.

**3.2.** Os casos dos alunos que se encontrem em situação de não progressão de acordo com o previsto no ponto 3.1., em resultado de falta de assiduidade motivada por doença prolongada, por impedimento legal devidamente comprovado do aluno, ou por ingresso tardio no curso, serão decididas, mediante proposta do DT, por uma equipa mandatada pelo CP, constituída pela Direção e pelo Coordenador da Qualificação.

**3.3.** Os casos dos alunos que se encontrem matriculados no 1.º ano de um curso em situação de retenção, nos termos do ponto 3.1., deverão ser alvo de análise pelo conselho de turma e pelos SPO a fim de (re)avaliar o seu percurso formativo /perfil para o curso que frequentam.

**3.4.** Tendo em vista o previsto no nº 1 do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, os alunos dos 1.º e 2.º anos, que à data da reunião de avaliação do 3.º período tenham idade igual ou superior a 18 anos de idade e que, apesar de todas as medidas implementadas, não corrigiram o problema de incumprimento reiterado o dever de assiduidade e registem um número de faltas injustificadas que ultrapasse 10% do total da carga horária do curso nas disciplinas das áreas de formação (sociocultural, científica e tecnológica) não poderão progredir ao ano subsequente e não podem matricular-se no mesmo curso.

**4.** Em qualquer momento do ano letivo, situações de alunos com idade igual ou superior a 18 anos de idade, com uma assiduidade comprometedora do cumprimento total da carga horária anual do curso e que estejam em situação de incumprimento de qualquer um dos outros deveres dos alunos, serão objeto de análise, podendo ser proposta a sua exclusão imediata do curso.

**5.** Os casos excecionais serão avaliados e decididos pelo Diretor, ouvidos o conselho de turma, o Diretor de curso e os serviços de psicologia e orientação da Escola.

**6.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD de todas as componentes de formação, na FCT e na PAP e pelo cumprimento do previsto no Artigo 4.º relativo à assiduidade.

**6.1.** A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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 das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

**7.** A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão 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 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 qualificação do QNQ, e correspondente nível do QEQ, a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

**c)** O certificado deve identificar a participação em projetos, nomeadamente os desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento, e a representação dos pares e participação em atividades e projetos.

**8.** Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

### **Artigo 8.º - Visitas de estudo**

**1.** As visitas de estudo, quando previstas, e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.

**2.** As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências ou conhecimentos adquiridos.

**3.** As visitas de estudo regem-se pelo Regulamento de Visitas de Estudo da Escola.

**4.** Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos profissionais, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:

**a)** As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/5 tempos) e turno da tarde (5/4 tempos), até ao máximo de nove tempos diários.

**b)** As horas de formação devem ser distribuídas pelos professores organizadores e acompanhantes.

**c)** A participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar.

**d)** Em casos muito excecionais, por motivos disciplinares/comportamentais, o conselho de turma pode considerar justificável a não participação de um aluno numa visita de estudo. Nestes casos, o aluno terá de cumprir, na Escola, atividades propostas pelos professores, a realizar durante os tempos letivos correspondentes aos da duração da visita de estudo.

**e)** Em caso de não comparência na Escola para cumprimento das atividades referidas na alínea anterior, será marcada falta nas disciplinas no âmbito das quais se realiza a visita de estudo.

## Capítulo II – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

### Artigo 9.º - Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, empresas ou instituições, como experiências de trabalho sob a forma de estágio, por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
3. É uma componente de formação, realizada pelos alunos dos cursos profissionais e que pretende contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos; promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho; permitir a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação a atividades concretas, no mundo real do trabalho; desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo, espírito empreendedor e de iniciativa e fomentar a capacidade de atualização e de formação constantes.
4. A FCT terá lugar nos segundo e terceiro anos do curso, com a duração de cento e cinquenta (150) horas, a realizar no 2.º ano de formação, e quatrocentas e cinquenta (450) horas, a realizar no 3.º ano de formação, podendo, excecionalmente, ocorrer uma repartição diferente das horas de formação, devidamente justificada e aprovada.
5. Os protocolos de cooperação e plano da FCT celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos na lei.
7. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de curso, antes das atividades de formação a que respeita.

### Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho

1. Todos os alunos são admitidos à FCT.
2. A não colocação de um aluno na FCT pode ocorrer em condições especiais e sob proposta, devidamente fundamentada, do Diretor de curso, auscultado o conselho de turma.
  - 2.1. Compete ao Diretor deliberar e decidir sobre a proposta apresentada pelo Diretor de curso.
3. Os alunos menores de idade abrangidos pelo ponto 2 do presente artigo deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano de trabalho, na Escola, que lhes permita a preparação para a recuperação de eventuais módulos/UFCD em atraso e/ou, sempre que possível, a conclusão dos mesmos por frequência.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é da competência do Diretor de curso, que deverá ouvir, prévia e necessariamente, os docentes envolvidos diretamente no acompanhamento da FCT.
  - 4.1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FCT.
  - 4.2. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos critérios definidos pela Escola, a saber:
    - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
    - b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação técnica;
    - c) Proximidade geográfica entre os locais da entidade de acolhimento e a residência do aluno.

### Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes

envolvidas e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, quando o aluno seja ainda menor de idade.

3. O plano de FCT, o protocolo de colaboração e o regulamento de estágio, depois de assinados, passam a ser parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver, a programação, o período de duração, o horário e local de realização das atividades, 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 de acolhimento onde se realiza a FCT.

4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta, que designa um professor orientador, e a entidade de acolhimento, que designa um tutor para o efeito.

5. Os alunos, quando a FCT decorra fora da Escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. A FCT tem a duração seiscentas horas.

7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração ultrapassar as 35 horas semanais, nem a duração diária de sete horas, sempre que possível.

8. Durante o período da FCT, o aluno deve apresentar relatórios das atividades, nos seguintes termos:

a) no 2.º ano de formação, um relatório de avaliação da FCT, a entregar nos dois dias seguintes à conclusão das horas de formação em contexto de trabalho.

b) no 3.º ano de formação:

i. um relatório intermédio, que será entregue em data a definir pelo professor orientador da FCT;

ii. um relatório final da FCT, de caráter global, em que discrimine as atividades desenvolvidas e proceda à sua autoavaliação, a ser entregue ao professor orientador da FCT nos dois dias seguintes à conclusão da FCT.

### **Artigo 12.º Competências e atribuições**

1. São responsabilidades 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 e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a FCT;

c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades do Diretor de curso:

a) Desenvolver os procedimentos necessários que assegurem o cumprimento das responsabilidades da Escola, enunciadas no número anterior;

b) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;

c) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, ouvidos os professores orientadores;

d) Realizar uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos na FCT;

e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

f) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT;

- g) Intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT;
- h) Fornecer as informações que julgue relevantes, ou quando solicitado, à Direção da Escola e/ou ao Conselho Pedagógico sobre o decorrer da FCT.

**3. São responsabilidades do professor orientador:**

**3.1.** O professor orientador da FCT é designado pela Direção da Escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/técnica.

**3.2.** São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor da Escola, o Diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de implementação da FCT – pelo menos três vezes por período de FCT;

Deve, contudo, assegurar o acompanhamento semanal dos alunos por outras vias, nomeadamente via correio eletrónico ou via telefone, a fim de verificar o cumprimento do plano de trabalho;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

**4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:**

a) Designar o tutor da empresa/instituição.

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento.

e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.

g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

**5. São responsabilidades do aluno:**

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

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 e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.;

g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e final da FCT.

**Artigo 13.º - Calendarização da FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho será realizada, preferencialmente, no 2.º período do 2.º ano de formação e no final do ano letivo do 3.º ano de formação.

**Artigo 14.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter formativo, contínuo e sistemático e permite reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
  - 2.1. A avaliação final da FCT, arredondada às unidades, tem por base a classificação da FCT do 2.º ano e a classificação da FCT do 3.º ano, nos seguintes termos:
    - i. Avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT e o aluno, e que tem por objeto o desempenho do aluno na entidade de estágio com a ponderação de oitenta por cento (80%);
    - ii. A avaliação realizada pelo professor orientador da FCT, dos relatórios de estágio, elaborados pelo aluno e descritivos das atividades desenvolvidas no período de estágio e da avaliação das mesmas face ao definido no plano de trabalho, com a ponderação de vinte por cento (20%).
  - 2.2. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $FCT = [FCT(2.º \text{ ano}) + 3 \times FCT(3.º \text{ ano})]/4$
3. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
  - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
  - c) Assiduidade e pontualidade.
  - d) Integração na entidade de acolhimento.
  - e) Capacidade de iniciativa.
  - f) Relacionamento interpessoal
  - g) Conhecimento da área de atividade da formação
  - h) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios.
4. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno, quando maior, e/ou o encarregado de educação, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos Serviços Administrativos e o pagamento de uma taxa a definir anualmente pelo Diretor.

**Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de abandono da FCT pelo aluno ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com seu o comportamento e atitudes ou de abandono por desistência, a Escola deverá providenciar para que:
  - a) O Diretor de curso e o professor orientador, com a maior brevidade possível, procedam à audição e registo material das alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento, assim como de eventuais testemunhas por aqueles referidas, a fim de elaborar um relatório objetivo e circunstanciado da situação, no prazo de cinco dias úteis.
  - b) O original seja entregue, datado e assinado pelos Diretor de curso e professor orientador, na Direção da Escola e fornecida cópia ao Diretor de turma.
  - c) O Diretor de turma, após conhecimento do relatório referido na alínea anterior, diligencie no sentido de se dar cumprimento aos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética Escolar*), no Regulamento Interno da Escola.
2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, é responsabilidade daquele o estabelecimento do contacto com uma nova entidade de acolhimento.
  - 2.1. O aluno deve requerer ao Diretor da Escola a celebração do novo protocolo, indicando a nova entidade de acolhimento.
  - 2.2. A celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento fica sujeita à aprovação do Diretor da Escola, que poderá, para fundamentar a sua decisão, ouvir o Diretor de curso e/ou o Diretor de turma.

### Capítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### Artigo 16.º - Âmbito e definição

1. A PAP integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação com especial enfoque nas áreas de competência do PASEO e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Todos os alunos são admitidos à PAP, desde que cumpram os requisitos relativos à sua conceção, organização e apresentação estipulados no artigo 6º do presente regulamento.
4. A calendarização, conceção e concretização da PAP é definida pela Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente de Formação Tecnológica.
6. Tendo em conta a natureza do projeto 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
7. O(s) docente(s) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP previstos são designados pela direção da Escola de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, podendo ser ouvido o Diretor de curso.

#### Artigo 17.º - Conceção, concretização e avaliação da PAP

1. A concretização do projeto compreende quatro momentos:
  - a) Conceção do pré projeto e do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação;
  - d) Elaboração do relatório final.
2. A conceção do pré projeto deve-se iniciar no 2.º ano do curso, em março/abril, com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos docentes orientadores do projeto.
  - 2.1. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.
  - 2.2. Os alunos, apoiados por um ou mais professores orientadores, conceberão o pré projeto, um plano estruturando da seguinte forma:
    - a) Identificação do aluno e curso;
    - b) Identificação do projeto (título);
    - c) Objetivos do projeto;
    - d) Descrição sumária do produto final que pretende obter;
    - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
    - f) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada uma das fases;
    - g) Indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividade curriculares e fora da Escola.
  - 2.3. O pré projeto aprovado deve ser entregue ao professor orientador e ao Diretor de curso em suporte digital.
3. Os alunos concluirão a conceção do projeto até ao final de outubro do ano letivo seguinte (3.º ano do curso) e

procederão à entrega do mesmo, em suporte digital, ao professor orientador e ao Diretor de curso.

**4.** Após esta fase, inicia-se o desenvolvimento do projeto incluindo, recolha de informação, seleção de materiais, orçamentos, tratamento dos dados, elaboração do produto, extração de conclusões, de acordo com o projeto em desenvolvimento.

**5.** Durante o desenvolvimento do projeto os alunos organizarão um dossier onde conste o projeto da PAP, a documentação produzida, o registo da consulta e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova, nomeadamente a autoavaliação das diferentes fases do projeto e do respetivo desenvolvimento os registos das avaliações intermédias do professor acompanhante.

**6.** Do desenvolvimento do projeto resultará um relatório final que integra:

- a) Fundamentação da escolha do projeto;
- b) Documentos ilustrativos do desenvolvimento e da concretização do projeto;
- c) Análise crítica global da execução do Projeto, considerando obstáculos encontrados e as estratégias de superação;
- d) Referências/Bibliografia;
- e) Anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).

**6.1.** O relatório escrito deve obedecer à seguinte formatação: tipo de letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 (um, cinco), em formato A4 e encadernado, exceto esquemas ou outros elementos ilustrativos, referir as fontes documentais consultadas e possuir índice.

**6.2.** O relatório é entregue em suporte digital. Compete, no entanto, ao aluno, caso lhe seja solicitado, entregar uma cópia ao Diretor de curso, para arquivo, dentro do prazo estabelecido.

**6.3.** Dos relatórios da PAP deve ficar cópia arquivada na Escola. Compete ao Diretor de Curso fazer a sua entrega na Direção.

**7.** Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios e correspondente ponderação:

**7.1.** Desenvolvimento do projeto (50%):

- a) Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);
- b) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%);
- c) Organização da PAP (5%).

**7.2.** Relatório final (25%):

- a) Grau de rigor técnico e científico e de organização do relatório (15%);
- b) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do trabalho (10%).

**7.3.** Defesa do projeto (25%):

- a) Capacidade de argumentação na defesa do trabalho (20%);
- b) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

**8.** A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

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

$$\text{PAP} = \text{DEP} \cdot 0.5 + \text{REL} \cdot 0.25 + \text{DPR} \cdot 0.25$$

Sendo:

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

DEP = classificação do desenvolvimento do projeto, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

REL = classificação do relatório, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

DPR = classificação da defesa do projeto, atribuída pelo júri da PAP, arredondada às unidades.

**10.** A avaliação incide sobre todas as fases do projeto e é feita de acordo com as grelhas de avaliação.

11. Os professores orientadores deverão criar condições para que os alunos procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização prevista.

11.1. A autoavaliação terá carácter formativo, devendo ser utilizados os respetivos modelos.

11.2. Salvo quando devidamente justificado, devem respeitar-se os seguintes prazos/datas:

- Entrega do pré projeto e 1.ª autoavaliação – final do 3.º período (2.º ano de formação);
- Entrega do Projeto de PAP e 2.ª autoavaliação – final de outubro (3.º ano de formação);
- Entrega do relatório intermédio e autoavaliação intermédia – final do 1.º período (3.º ano de formação);
- Entrega do relatório final – final do 2.º período (3.º ano de formação);

12. Para a concretização da PAP será marcado no horário dos alunos um ou dois tempos letivos.

### Artigo 18.º - Competências e atribuições no âmbito da PAP

1. Ao Diretor de curso compete:

- a) Apresentar, em Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da PAP, o calendário de realização das defesas de PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, para aprovação em Conselho Pedagógico;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
- c) Entregar à direção um documento onde conste a lista de alunos e o nome dos orientadores de PAP no 2.º ano e, depois, no início do 3.º ano.
- d) Assegurar, em articulação com a direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- e) Compete, ainda, ao Diretor de curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor à direção da Escola a anulação da PAP, a qual deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico.
- f) Supervisionar o cumprimento da calendarização e planificação do Projeto.
- g) Assegurar, em articulação com o Diretor e demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de turma, a coordenação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com o calendário estabelecido, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

2. Aos professores orientadores e/ou acompanhantes compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
  - i. Apoiar os alunos ao nível da conceção, fundamentação teórica e acompanhamento na execução.
  - ii. Fornecer as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação. esclarecendo-os que aquele incide, nomeadamente, sobre: o relatório final, o empenho pessoal, a capacidade para superar dificuldades, a autonomia de realização, a complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados, o grau de concretização do projeto e o cumprimento da calendarização prevista;
- c) Informar o aluno sobre os prazos a cumprir. de que o final do mês de maio é o prazo limite para a entrega dos materiais considerados relevantes para o produto a apresentar, findo o qual o aluno deixará de reunir condições de admissão à defesa da PAP;
- d) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, implementando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- f) Manter o Diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
- g) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- h) Solicitar ao Diretor de curso que informe o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, da possibilidade

de não admissão à defesa da PAP, explicitando os motivos, de acordo com as alíneas c) e d) do presente número.

3. Ao aluno compete:

- a) Seguir as indicações do(s) orientador(es);
- b) Proceder a alterações pertinentes que sejam propostas;
- c) Respeitar os prazos estabelecidos;
- d) Cumprir o regulamento da PAP, apresentado pelo professor orientador.

4. A falta de entrega de trabalhos, por motivos imputáveis ao(s) aluno(s) é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.

5. Todos os custos relacionados com um novo processo de avaliação da PAP e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

### **Artigo 19.º - Apresentação e defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorre no final do ano letivo, mês de julho, em que o aluno iniciou o processo de desenvolvimento do projeto e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção, após a realização da FCT.

2. A apresentação pública e defesa da PAP tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de sessenta minutos.

i. Se a PAP for apresentada por um aluno devem ser tidos como tempos de referência 15 minutos para a apresentação e 20 minutos para a defesa perante o júri;

ii. Se a PAP for apresentada por um grupo de 2 alunos devem ser tidos como tempos de referência 10 minutos para a apresentação por aluno e 25 minutos para a defesa perante o júri;

iii. Se a PAP for apresentada por um grupo de 3 alunos devem ser tidos como tempos de referência 10 minutos para a apresentação por aluno e 30 minutos para a defesa perante o júri;

3. O aluno deve entregar os elementos a apresentar na defesa pública da PAP ao Diretor de curso e ao professor orientador, quinze dias antes da sua realização.

4. O Diretor de curso faz chegar os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri da PAP, até oito dias antes da realização da mesma.

5. A falta injustificada à prova ou a não entrega dos elementos necessários à sua realização determina que a apresentação e defesa da prova só se poderá realizar no ano letivo seguinte.

6. A definição da ordem da apresentação da PAP, pelos alunos, é da responsabilidade do Diretor do curso, ouvido o professor orientador.

7. Cabe ao aluno/grupo de alunos a escolha do método e dos meios técnicos a utilizar na sua apresentação, de acordo com a orientação do(s) professor(es) orientador(es) envolvido(s) no projeto.

8. A interpeleção dos alunos, por parte do júri, deverá limitar-se ao tema da PAP.

9. No final da apresentação e da defesa o aluno deverá preencher o documento de autoavaliação.

### **Artigo 20.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da Escola, que preside;
- b) O coordenador da qualificação;
- c) O Diretor de curso;
- d) O Diretor de turma;
- e) Um professor orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a e), e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo coordenador da qualificação ou por um dos elementos da direção da Escola, designado pelo Diretor, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, pela ordem enunciada no número 1., pelo Diretor de curso ou pelo Diretor de turma, ou, ainda, no impedimento destes, por professor designado pela direção.

4. O Presidente do júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata individualizada, em modelo próprio, e preenchida uma grelha de avaliação assinada por todos os elementos do júri presentes.

5.1. A ata será colocada no processo individual do aluno.

6. As classificações obtidas pelos alunos na PAP serão afixadas em pauta pública.

### **Artigo 21.º - Recursos à avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. A avaliação da PAP pode ser objeto de reclamação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.

1.1. A reclamação deve ser apresentada na Escola no prazo máximo de três dias úteis subsequentes à data da afixação das pautas.

2. Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.

2.1. A não fundamentação ou a emissão de juízos de valoração subjetiva determinam a rejeição da reclamação.

3. A aceitação da reclamação determina a convocação do júri da PAP, pelo Diretor da Escola.

3.1. O júri da PAP reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso, elaborar uma resposta e decidir sobre o teor do mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis, a contar do dia subsequente ao da entrada da reclamação.

4. Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

### **Artigo 22.º - Época especial de apresentação da PAP**

1. O aluno que, por motivos de força maior, devidamente comprovados, não realizar a apresentação da PAP na época normal poderá, ainda, usufruir de uma época especial, desde que o requeira ao Diretor.

2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o Diretor, o Diretor de curso e o aluno, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do Júri.

3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.

## **Capítulo IV - Disposições finais**

### **Artigo 23.º - Período de revisão do Regulamento**

1. Este Regulamento poderá ser revisto por proposta dos Diretores de curso ou por proposta de mais de cinquenta por cento (50%) dos professores de um dos cursos profissionais em funcionamento na Escola.

1.1. A revisão extraordinária implica que os proponentes procedam à apresentação, por escrito, das propostas de alteração e à sua fundamentação.

2. Compete ao coordenador da qualificação a coordenação dos procedimentos de revisão deste Regulamento.

**Artigo 24.º - Publicitação**

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.

Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos dos cursos profissionais e respetivos pais e encarregados de educação.

## ANEXO 2 - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Índice

#### Capítulo I – Organização e funcionamento

- Artigo 1.º - Organização e Estrutura curricular
- Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão
- Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico
- Artigo 4.º - Assiduidade
- Artigo 5.º - Reposição de aulas
- Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens
- Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, conclusão e certificação
- Artigo 8.º - Visitas de estudo

#### Capítulo II – Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

- Artigo 9.º - Âmbito e definição
- Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho
- Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento
- Artigo 12.º - Competências e atribuições
- Artigo 13.º - Calendarização da FPCT
- Artigo 14.º - Avaliação da FPCT
- Artigo 15.º - Abandono da FPCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

#### Capítulo III – Prova de Avaliação Final (PAF)

- Artigo 16.º - Âmbito e definição
- Artigo 17.º - Admissão à Formação em à PAF
- Artigo 18.º - Conceção, concretização e avaliação da PAF*
- Artigo 19.º - Competências e atribuições no âmbito da PAF
- Artigo 20.º - Apresentação e defesa da PAF
- Artigo 21.º - Júri da PAF
- Artigo 22.º - Época especial de realização da PAF
- Artigo 23.º - Recursos à avaliação da PAF

#### Capítulo IV - Disposições finais

- Artigo 24.º - Publicitação

## Capítulo I - Organização e Funcionamento

### Artigo 1.º - Organização e Estrutura curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) são cursos profissionalmente qualificantes.
2. Os Cursos de Educação e Formação privilegiam uma estrutura curricular profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação.
3. Os Cursos de Educação e Formação compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e de formação prática, de acordo com a matriz que consta no Anexo II, do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, alterado pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
  - 3.1. As disciplinas que constituem as componentes de **formação sociocultural e de formação científica**, os programas e a respetiva carga horária, encontram-se definidos nos referenciais de formação, disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações (ANQEP).
  - 3.2. A componente de **formação tecnológica** é constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, de forma a corresponder ao respetivo perfil profissional.
  - 3.3. A componente de **formação prática** é composta pela componente de formação em contexto de trabalho (FPCT/estágio) e pela Prova de Avaliação Final (PAF).
4. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação, Tipo 3 desenvolvem-se durante 1 ano letivo.
5. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação de Tipo 3:
  - a) Confere uma certificação profissional de nível II e equivalência ao 9.º ano de escolaridade do ensino básico;
  - b) Permite a continuação de estudos no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.
6. O Conselho de Turma e a equipa pedagógica dos CEF são coordenados pelo Diretor de Curso (DC), o qual assegura também as funções de Diretor de Turma (DT) e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação que acompanham o curso ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.
  - 6.1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
  - 6.2. A equipa pedagógica pode integrar formadores externos.
7. São competências do Diretor de Curso:
  - a) convocar e presidir às reuniões às reuniões periódicas do conselho de turma/da equipa pedagógica e presidir às reuniões de avaliação;
  - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) monitorizar o cumprimento integral das horas definidas para cada disciplina e/ou módulo/UFCD;
  - d) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação prática;
  - e) preparar e coordenar, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida;
  - f) articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAF;
  - g) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da componente de formação prática, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador de estágio e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - h) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo;
  - i) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

**j)** zelar pela organização e atualização do dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso, que, maioritariamente, será em formato digital;

**k)** colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;

**l)** colaborar com os Serviços Administrativos em todas as matérias, nomeadamente quanto aos registos da situação Escolar dos alunos, durante e no final do curso.

**m)** apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

**n)** Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, Artigo 34º, ao Diretor de Curso, enquanto Diretor de Turma compete, ainda:

- assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação;
- promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- articular as atividades da Turma com os pais e/ou encarregados de educação promovendo a sua participação.

**8.** O Conselho de Turma (CT) terá reuniões restritas, destinadas a proceder à avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação. Estas reuniões ocorrem no final de cada período letivo, no final da componente escolar e no final da formação prática. A convocação destas reuniões compete ao DC.

**9.** A equipa pedagógica terá reuniões normais ordinárias periódicas, a cada quatro semanas, que deverão ser agendadas na primeira reunião do conselho de turma. Compete ao DC/DT a convocação das mesmas. Estas reuniões visam a articulação interdisciplinar, planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma

**9.1.** A equipa pedagógica reúne no início do ano letivo para:

**a)** programação e coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos do funcionamento do curso.

**b)** proceder à análise dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades interdisciplinares;

**c)** analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;

**d)** elaborar o plano de trabalho da turma que poderá ser reajustado em reuniões periódicas;

**e)** articular formas de atuação

**9.2.** A equipa pedagógica podem ainda reunir extraordinariamente, sob proposta do DC/DT, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

**9.3.** Cada professor da equipa pedagógica deve:

**a)** conhecer a legislação que enquadra os CEF e o projeto educativo da Escola;

**b)** identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso;

**c)** elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo e/ou unidades de formação da disciplina que leciona, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e entregar ao DC para arquivo no *dossiê* técnico-pedagógico;

**d)** registar em ata os reajustamentos efetuados nas planificações ao longo do ano letivo;

**e)** esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;

**f)** arquivar no dossiê técnico-pedagógico cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes, bem como outros documentos facultados aos alunos durante o ano letivo;

**g)** cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos conteúdos no correspondente ao ano de formação;

**h)** registar os sumários, contabilizando o número de aulas lecionadas;

**i)** se necessitar faltar, sempre que possível, tentar efetuar permuta com outro professor da equipa pedagógica, assegurando a comunicação prévia e devida para o efeito ao DC;

- j) repor as aulas não lecionadas com a maior brevidade possível, assegurando a carga horária legal prevista para a Turma;
- k) contribuir, no seu melhor saber, para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil do curso;
- l) elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- m) colaborar com os outros membros do Conselho de Turma e os órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos alunos da Turma.

**9.5.** Estão atribuídas aos SPO, as seguintes competências:

- a) intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação, utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;
- b) colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos, da comunidade educativa e do levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa;
- c) contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e gestão de carreira;
- d) colaborar com o professor acompanhante do estágio e com o Diretor de Curso, no acompanhamento dos alunos, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;
- e) sempre que, em acordo com o DC/DT, se considere relevante, participar nas reuniões da equipa pedagógica.

#### **Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão**

**1.** Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade mínima de 15 anos, em risco de abandono Escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da Escolaridade obrigatória e que pretendem obter uma qualificação profissional que melhor corresponda aos seus interesses e expectativas.

**1.1.** Os jovens com idade inferior a 18 anos que concluíam o curso devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

**2.** Os cursos de tipo 3 destinam-se a jovens, em risco de abandono ou de insucesso Escolar, com aproveitamento no 8.º ano de Escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de Escolaridade.

**2.1.** A identificação dos alunos deve ser feita com a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), tendo por base um processo de orientação escolar.

**2.2.** Os critérios de seleção e seriação dos candidatos são os previstos legalmente, tendo o Conselho Pedagógico definido critérios de desempate:

1º - maior idade, tendo em conta o ano, o mês e o dia de nascimento;

2º - frequência do ano letivo anterior com menor número de faltas injustificadas.

#### **Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico**

**1.** Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico pedagógico constituído por: um dossiê pedagógico, da responsabilidade do Diretor de curso, e um dossiê de turma, da responsabilidade do Diretor de turma, por cada ano do curso, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.

**2.** Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos devem ficar organizados em suporte digital.

**3.** É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar os documentos respetivos.

**4.** Do dossiê pedagógico (digital e/ou físico) deve constar:

- a) Listagem dos alunos;

- b)** Registo fotográfico dos alunos;
  - c)** Horário da turma;
  - d)** Contratos de formação (em dossiê específico da Direção)
  - e)** Plano curricular do curso e cronograma;
  - f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas, módulos e ou UFCD;
  - g)** Documentação específica de cada disciplina:
  - h)** Elenco modular e/ou de UFCD por ano e disciplina;
    - i. Planificações modulares e de UFCD;
    - ii. Critérios específicos de avaliação e perfis de aprendizagem;
    - iii. Material fornecido aos alunos;
    - iv. Material utilizado para avaliação;
  - i)** Planificação das atividades, incluindo lista síntese das atividades desenvolvidas, os planos individuais de cada uma das atividades e visitas e os respetivos relatórios de atividades;
  - j)** Mapas relativos à assiduidade (Plataforma INOVAR)
  - k)** Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida (Plataforma INOVAR);
  - l)** Documentação relativa aos processos FPCT (dossiê digital e físico):
    - i. Colocações de alunos nas entidades de acolhimento e indicação dos respetivos orientadores;
    - ii. Protocolos de cooperação com as entidades de acolhimento;
    - iii. Planos de estágio;
    - iv. Protocolos de estágio;
    - v. Registos de assiduidade;
    - vi. Documentação relativa ao seguro;
    - vii. Autoavaliação e avaliação de FPCT;
    - viii. Relatório de FPCT do aluno;
    - ix. Roteiros do orientador;
    - x. Documentação relativa à reunião com pais e encarregados de educação.
  - m)** Documentação relativa aos processos das PAF, designadamente, preparação, desenvolvimento e avaliação (dossiê digital e físico):
    - i. Procedimentos relativos à PAF;
    - ii. Horários e Constituição dos júris das defesas públicas das PAF.
- 5. Do dossiê de Direção de turma (digital e/ou físico) deve constar:**
- a)** Lista dos alunos da turma;
  - b)** Horário da turma;
  - c)** Horário do Diretor de turma;
  - d)** Caracterização socioeconómica da turma;
  - e)** Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
  - f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas;
  - g)** Processos dos alunos:
    - i. Fichas biográficas;
    - ii. Registo de faltas;
    - iii. Justificações de faltas;
    - iv. Participações disciplinares ou de ocorrências;
    - v. Comunicações aos pais e encarregados de educação;
    - vi. Registos de contactos com os encarregados de educação;
  - h)** Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:
    - i. Presenças;

- ii. Assuntos tratados;
- iii. Documentação distribuída;
- i) Atas das reuniões do conselho de turma;
- j) Pautas de final de período;
- k) Documentação enviada aos pais e encarregados de educação em cada momento de avaliação (plataforma INOVAR);
- l) Legislação;
- m) Registo de intervenções individuais junto de alunos.

#### **Artigo 4.º - Assiduidade**

**1.** Nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com o número 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, alterado pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, o regime de assiduidade deve adotar as seguintes orientações, conjugado com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a)** para efeitos da conclusão da formação em contexto Escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
- b)** para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

**2.** Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

**3.** Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas em contexto de aula será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

**4.** O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no regulamento interno da Escola.

**4.1.** Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:

**a)** no âmbito das disciplinas do curso:

- i. quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- ii. quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

**b)** no âmbito do estágio, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**5.** Sempre que um aluno atinja metade do limite de faltas de cada disciplina (justificadas e injustificadas), os pais e/ou encarregados de educação serão contactados no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento.

**6.** Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no regulamento interno da Escola.

**6.1.** O cumprimento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens, nos termos definidos no regulamento interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação. Estas faltas serão registadas com “recuperadas” no programa INOVAR.

**6.2.** O não cumprimento ou a ineficácia do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), sem prejuízo da obrigação de frequência do curso até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se acontecer antes.

**6.3.** Só pode ser aplicado um PARA por ano a cada disciplina e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.

**6.4.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do plano de atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e, no caso de aluno menor de idade, o cumprimento do estipulado no n.º 5, do artigo 18º do referido estatuto (comunicação à CPCJ).

#### **Artigo 5.º - Reposição de aulas**

**1.** Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.

**2.** As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:

- a)** ao prolongamento da atividade letiva diária (desde que não sejam ultrapassadas nove tempos letivos) ou semanal;
- b)** à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa;
- c)** à permuta entre os docentes.

**3.** A gestão da compensação das horas em falta é planeada nas reuniões da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de gestão.

**4.** Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem ser informados pelo Diretor de Turma.

**5.** Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, deve ser dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação.

**6.** Compete ao Diretor de Curso/Diretor de Turma a coordenação do processo de reposição de horas, bem como a informação aos alunos e aos pais e/ou encarregados de educação.

#### **Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens**

**1.** A avaliação é contínua e reveste carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

**2.** A avaliação assume um carácter formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a)** informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos pelo aluno, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b)** adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
- c)** certificar as competências adquiridas.

**2.1.** A avaliação sumativa deve ter em conta:

- a)** o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b)** o processo e ritmo de aprendizagem do aluno;
- c)** os elementos/instrumentos de avaliação e respetivos pesos atribuídos.

**3.** A classificação atribuída a cada módulo/UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

**4.** Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento) mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de

avaliação estabelecidos no calendário Escolar. O registo formal destas classificações deve ser efetuado em pauta própria para constar no processo individual do aluno.

**4.1.** Se aquando da publicitação da pauta do 1º período, ainda não tiver sido concluído nenhum módulo/UFCD, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo/UFCD.

**4.2.** As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos/UFCD, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

**5.** As reuniões de avaliação da componente escolar ocorrem em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário Escolar e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua.

**5.1.** O último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar do curso, já que a avaliação final do curso só será realizada após a conclusão da componente de formação prática (FPCT/PAF) e publicitada na sequência da reunião do Conselho de Turma convocado para o efeito.

**5.2.** A avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).

**5.3.** A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina.

**5.4.** A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas.

**5.5.** A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

**6.** A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2FT+FP)/5$$

sendo:

*CF* = classificação final;

*FSC* = classificação final da componente de formação sociocultural;

*FC* = classificação final da componente de formação científica;

*FT* = classificação final da componente de formação tecnológica;

*FP* = classificação da componente de formação prática.

**7.** As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação prevista no RIE.

**8.** Aos alunos que concluírem o curso com aproveitamento será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de Escolaridade.

**8.1.** Aos alunos que frequentaram um curso Tipo 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado Escolar de conclusão do 9º ano de Escolaridade.

**8.2.** Nos certificados dos cursos Tipo 3, constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3.

**9.** Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

**9.1.** Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

**10.** Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino secundário - cursos científico-humanísticos ou cursos profissionais - devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### **Artigo 8.º - Visitas de estudo**

**1.** As visitas de estudo são estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências e conhecimentos adquiridos.

**2.** As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Dossier Pedagógico, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/equipa pedagógica e devem constar do Plano Anual de Atividades.

**3.** As visitas de estudo regem-se pelo regulamento de visitas de estudo da Escola.

**4.** Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos de educação e formação, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:

**a)** as horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5/4 tempos) e turno da tarde (5/4 tempos), até ao máximo de nove tempos diários;

**b)** as horas de formação da visita de estudo devem ser distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto;

**c)** a participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar;

**d)** no caso de o aluno não poder participar na visita, por razões fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca Escolar com a indicação de realização de uma atividade ou tarefa consistente com o objetivo da visita, da responsabilidade do(s) organizador(es) da visita;

**e)** se o aluno não comparecer na Escola ou não realizar as atividades propostas, o professor responsável pela visita marcará a falta de presença.

**5.** Os professores que não acompanham a visita podem proceder à permuta das aulas desse dia.

## **Capítulo II – Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)**

#### **Artigo 9.º - Âmbito e definição**

**1.** A componente de formação prática em contexto de trabalho (FPCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

**1.1.** São objetivos gerais da FPCT:

**a)** promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;

**b)** desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;

**c)** aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;

**d)** desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

**2.** A FPCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas, e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

**Artigo 10.º - Admissão à Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1. São pré-requisitos para aceder à FPCT:

- a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
- b) o aluno deverá evidenciar competências sociais adequadas à frequência do estágio.

2. Compete à equipa pedagógica analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FPCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de pró-atividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.

2.1. Apesar do aproveitamento na componente de formação tecnológica, a não colocação de um aluno na FPCT pode, assim, ocorrer em condições especiais.

2.2. Compete ao Diretor deliberar e decidir sobre a proposta de não colocação em FPCT apresentada pelo DC.

3. Os alunos menores de idade abrangidos pelo número 2.1. do presente artigo deverão cumprir, no tempo correspondente à duração do estágio, um plano de trabalho, na Escola, que lhes permita a recuperação de eventuais módulos/UFCD em que não obtiveram aprovação e/ou repor as horas de formação, no caso dos alunos nas situações previstas nos pontos 2, 4.1 (alínea a)) e no ponto 6. do artigo 4.º do presente regulamento.

4. A distribuição dos alunos pelas entidades/instituições de acolhimento é da competência do DC, que deverá ouvir, prévia e necessariamente, os docentes envolvidos diretamente no acompanhamento da FPCT.

4.1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FPCT.

4.2. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos critérios definidos pela Escola, a saber:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Proximidade geográfica entre os locais da entidade de acolhimento e a residência do aluno.

**Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento**

1. A organização da componente de FPCT compete à Escola, que assegurará a sua programação, em função dos condicionamentos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2. As atividades a desenvolver pelo formando durante a FPCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o aluno, o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

2.1. O plano de formação é homologado pelo Diretor antes do início do período da FPCT, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

2.1.1. O plano de estágio é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor e pelo aluno e deve ser assinado pelos mesmos.

2.1.2. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

2.1.3. O plano de estágio identifica:

- a) os objetivos a atingir;
- b) as atividades a desenvolver durante o período de formação prática em contexto de trabalho;
- c) a data de início e conclusão do estágio;
- d) o horário do formando no local de estágio;
- e) o local da realização do estágio;
- f) as formas de avaliação e de acompanhamento, com a identificação dos responsáveis pelas mesmas.

2.1.4. O plano de estágio deve ser finalizado até uma semana antes do início do estágio.

**2.2.** A concretização da FPCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

**2.3.** Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

**3.** A FPCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso.

**3.1.** O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

### **Artigo 12.º Competências e atribuições**

**1.** São deveres da entidade enquadradora da FPCT:

- a)** nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b)** colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c)** atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d)** controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e)** assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f)** em caso de acidente avisar de imediato a Escola;
- g)** colaborar na avaliação do desempenho do aluno, em articulação com o professor acompanhante.

**2.** São deveres/responsabilidades da Escola:

- a)** assegurar a realização da FPCT nos termos da lei e do presente regulamento;
- b)** designar o professor acompanhante, ouvido o DC;
- c)** assegurar a elaboração do plano individual de estágio, ouvido o Diretor de Curso;
- d)** promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o aluno estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- e)** assegurar a realização de protocolos de colaboração gerais com entidades de acolhimento;
- f)** dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- g)** disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver em contexto real de trabalho;
- h)** assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

**3.** São deveres/responsabilidades do aluno:

- a)** cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora, bem como o plano de estágio;
- b)** colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c)** realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d)** manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- e)** ser pontual e assíduo;
- f)** cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g)** dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- h)** justificar as faltas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio, que as comunica ao DT;

- i) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
- j) elaborar o relatório final do estágio, onde conste:
  - i. identificação do aluno;
  - ii. identificação da entidade de acolhimento;
  - iii. período do estágio;
  - iv. atividades/funções desenvolvidas;
  - v. dificuldades/obstáculos e potencialidades;
  - vi. relacionamento com o monitor;
  - vii. outras considerações relevantes.

**4. São responsabilidades do professor acompanhante da FPCT:**

- a) elaborar, em colaboração com o Diretor de Curso, o monitor da entidade enquadradora e o aluno, o plano da FPCT;
- b) acompanhar a execução do plano, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT. As visitas serão agendadas de acordo com a organização e funcionamento da empresa ou instituição sendo que a última visita terá como objetivo realizar a avaliação dos alunos;
- c) planificar reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, registando os dados de progresso;
- d) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
- e) acompanhar o aluno na elaboração do relatório final da FPCT;
- f) propor ao CT, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o relatório do estágio realizado pelo aluno, a classificação na FPCT.

**4.1.** Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efetuado semanalmente, via telefone ou por outros meios de comunicação digital.

**4.2.** O professor acompanhante deve procurar cingir as suas deslocações ao local de estágio a duas visitas.

**Artigo 13.º - Calendarização da FPCT**

**1.** A FPCT desenvolve-se no final da formação escolar dos alunos. Poderá decorrer a partir da última semana do mês de maio e pode prolongar-se até à primeira quinzena de julho.

**2.** Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

**2.1.** Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

**3.** Quando os alunos realizem as provas finais de ciclo de nível nacional, devem ser dispensados no dia prova e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

**Artigo 14.º - Avaliação da FPCT**

**1.** A avaliação na FPCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

**2.** O desenvolvimento da PFCT é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação, preenchido pelo monitor, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

**2.1.** Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%), não poderão obter qualquer certificação profissional.

**3.** A avaliação da FPCT, assenta na apreciação pelo monitor, em coordenação com o professor acompanhante do estágio, dos seguintes critérios:

- a) qualidade de trabalho;
- b) rigor e destreza;
- c) ritmo de trabalho;
- d) aplicação das normas de segurança;
- e) assiduidade e pontualidade;
- f) capacidade de iniciativa;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) apropriação da cultura da empresa;
- i) competências técnicas.

**4.** A classificação final da FPCT tem por base a apreciação efetuada pelo monitor, o relatório de estágio efetuado pelo aluno e a apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

**4.1.** O professor acompanhante de estágio propõe ao CT a classificação do aluno/formanda no estágio, com base nas informações recolhidas, aplicando a seguinte ponderação:

- a) Avaliação do monitor da empresa: 70%
- b) Apreciação do professor acompanhante - 20%
- c) Relatório do aluno- 10%

**4.2.** A classificação final da componente prática resulta das classificações da FPCT/estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

#### **Artigo 15.º - Abandono da FPCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

**1.** Perante uma situação de abandono da FPCT pelo aluno ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com seu o comportamento e atitudes ou de abandono por desistência, a Escola deverá providenciar para que:

- a) O DC e o professor acompanhante do estágio, com a maior brevidade possível, procedam à audição e registo material das alegações do aluno e do monitor da entidade de acolhimento, assim como de eventuais testemunhas por aqueles referidas, a fim de elaborar um relatório objetivo e circunstanciado da situação, no prazo de cinco dias úteis.
- b) O original seja entregue, datado e assinado por ambos, na Direção da Escola, ficando uma cópia no dossiê do DT.
- c) O DC/DT diligencie no sentido de se dar cumprimento aos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética Escolar*), no Regulamento Interno da Escola.

**2.** Quando por razões imputadas ao aluno, a FPCT não seja concluída, é responsabilidade daquele o estabelecimento do contacto com uma nova entidade de acolhimento.

**2.1.** O aluno deve requerer ao Diretor da Escola a celebração do novo protocolo, indicando a nova entidade de acolhimento.

**2.2.** A celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento fica sujeita à aprovação do Diretor da Escola, que poderá, para fundamentar a sua decisão, ouvir o DC.

## Capítulo III - Prova de Avaliação Final (PAF)

### Artigo 16.º - Âmbito e definição

1. A PAF integra-se na componente prática do curso e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional.
2. A PAF consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos obtidos pelos alunos ao longo do curso, incluindo a formação em contexto de trabalho.
3. Os procedimentos a ter em conta resultam do disposto Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

### Artigo 17.º - Admissão à Formação em à PAF

1. São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento no estágio.

### Artigo 18.º - Concessão, concretização e avaliação da PAF

1. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica. Deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.
2. A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.
3. A classificação da PAF é expressa na escala de 1 a 5.
  - 3.1. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior ao nível 3.
  - 3.2. A classificação final da PAF é da responsabilidade do júri da PAF.

### Artigo 19.º - Competências e atribuições no âmbito da PAF

1. Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos que compõem a equipa pedagógica, em particular pelos professores da componente de formação tecnológica.
2. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.
3. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
  - 3.1. A classificação final da PAF deve ter a seguinte ponderação:
    - a) Classificação da prova – 80 %;
    - b) Defesa da prova - 20%.

### Artigo 20.º - Apresentação e defesa da PAF

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio.
  - 1.1. A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência.
  - 1.2. Deve ser afixada uma pauta com a identificação dos alunos admitidos à PAF, o local, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
2. A defesa da PAF perante o júri não deve ter duração superior a 30 minutos.

3. A PAF deve ser desenvolvida nas instalações da Escola Secundária Viriato, embora em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 21.º - Júri da PAF**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a) Diretor de Curso, que preside;
- b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- d) um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O elemento referido na alínea c) do n.º 1 poderá ser substituído por uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior.

4. Em caso de empate na votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

5. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é, ainda, responsável pela elaboração da ata de encerramento da PAF e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

6. Na sua falta ou impedimento, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere a alínea b) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo Diretor da Escola.

7. Cada membro do júri pronunciar-se-á tendo em conta os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, a saber:

- a) rigor de execução;
- b) higiene e segurança;
- c) consciência profissional;
- d) organização sequencial das tarefas.

#### **Artigo 22.º - Época especial de realização da PAF**

1. Ao aluno que não obtenha aprovação na PAF será facultada a possibilidade de repetição da nova prova no mesmo ano escolar, desde que o solicite ao Diretor nos dois dias úteis à afixação dos resultados; a nova prova será realizada em data a definir pelo Diretor, em articulação com o DC.

2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor que decidirá a aceitação da mesma, após auscultar o DC.

2.1. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca, em articulação com o DC, nova data, no mesmo ano escolar, para a realização da nova prova.

2.2. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova da época especial, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF, a não aprovação na PAF, com as consequências previstas na lei, ou seja, a não aprovação na componente prática de formação e a não certificação de uma qualificação profissional de nível dois.

3. Situações excecionais serão analisadas pelo Diretor, ouvido o DC.

**Artigo 23.º - Recursos à avaliação da PAF**

1. Do resultado obtido na PAF, o encarregado de educação, ou aluno se maior de idade, poderá interpor recurso seguindo os procedimentos definidos no RIE, nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.

**Capítulo IV - Disposições Finais****Artigo 24.º - Publicitação**

1. O presente regulamento será anexado ao regulamento interno da Escola.
2. Do presente regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos do curso de educação e formação e respetivos pais e encarregados de educação pela forma que o Diretor julgar mais eficaz.

## **ANEXO 3 - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES CURRICULARES E EXTRA-CURRICULARES**

### **Artigo 1.º - Conceito**

- 1.** As visitas de estudo, aulas no exterior e saídas de campo são atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo. Decorrem do Projeto Educativo da Escola e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual Atividades (PAA).
- 2.** Qualquer visita de estudo ou atividade deve ser cuidadosamente planificada e os seus objetivos de aprendizagem rigorosamente definidos, visando contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
- 3.** Decorrentes do Projeto Educativo da Escola e do PAA, podem ainda ser propostas outras atividades de âmbito circum-curriculares, intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar competências e valores do PASEO.
- 4.** Considerando que as visitas de estudo, aulas no exterior e saídas de campo circum-curriculares devem estar em consonância com o Projeto Educativo da Escola, e que estas são consideradas como estratégias previstas para a concretização dos objetivos e metas definidas no mesmo, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste - alínea h) do artigo 10.º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro -, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo supramencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.
  - 4.1.** Sendo as visitas de estudo, aulas no exterior e saídas de campo e atividades circum-curriculares realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
  - 5.** Sendo as visitas de estudo, aulas no exterior e saídas de campo e atividades circum-curriculares consideradas atividades letivas fora do espaço escolar, devem ser planificadas e tidas em conta na numeração das aulas da(s) área(s) disciplinar(es) no âmbito das quais se desenvolvem.
  - 6.** Sempre que seja necessário a utilização de um transporte para a realização de qualquer visita de estudo, aulas no exterior e saídas de campo e atividades circum-curriculares, para alunos menores de 16 anos, deve ser cumprido o artigo 8.º da Lei número 13/2006, de 17 de Abril, relativo ao transporte coletivo de crianças.
  - 7.** As visitas de estudo, aulas no exterior e saídas de campo e atividades circum-curriculares, em território nacional, estão cobertas pelo Seguro Escolar.

### **Artigo 2.º - Objetivos**

- 1.** As visitas de estudo, bem como as situações de aula no exterior e saídas de campo, devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas do conselho de turma, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares.
  - 1.1.** Devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação das Aprendizagens Essenciais das diferentes disciplinas, das UFCD, e do PASEO, articuladas com atividades e projetos multidisciplinares, contribuindo para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos.
  - 2.** As atividades circum-curriculares complementam o currículo formal, pelo que são importantes para a promoção do desenvolvimento pessoal, social e intelectual dos alunos, contribuindo para a sua formação como cidadãos e para o desenvolvimento das suas potencialidades.
    - 2.1.** Enriquecem as experiências de aprendizagem dos alunos, nas diversas disciplinas, promovendo o desenvolvimento de habilidades e competências que podem não estar diretamente contempladas no currículo principal.
    - 2.2.** Podem incluir atividades extracurriculares relacionadas com os clubes, incluindo o Desporto Escolar; com atividades artísticas, no âmbito ou não do Projeto Cultural de Escola; com programas de voluntariado, ou com outras

iniciativas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos.

### **Artigo 3.º - Planificação**

**1.** A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo, partindo das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, Conselhos de Docentes, Grupos de Recrutamento e/ou Departamentos Curriculares, aquando da análise dos programas das disciplinas e/ou das planificações anuais dos projetos ou conteúdos a trabalhar nas UFCD.

**1.1.** A proposta deve ser incluída na plataforma INOVAR\_PAA pelo ou por um dos professores organizadores, com referência aos restantes responsáveis.

**1.2.** Poderão ser apresentadas propostas, em momento diferente, sempre que as circunstâncias (posterior publicação de evento ou disponibilidade do local da visita, etc.) a isso conduzirem, ficando demonstrada a impossibilidade de inclusão no PAA constituído no 1.º período.

**1.3.** O(s) professor(es) organizador(es) deverá(ão) informar os restantes professores do Conselho de Turma sobre a data da atividade e atualizar o PAA na plataforma INOVAR.

**2.** Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos.

**2.1.** Recomenda-se que o número de Visitas de Estudo por ano e turma seja equilibrado, de modo a evitarem-se excessos, procurando minimizar o prejuízo das aulas.

**2.2.** Dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2.º períodos.

**2.3.** No caso do Ensino geral, o rácio professor/aluno está estipulado na lei: um professor/acompanhante por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário. Este rácio professor/aluno poderá ser alterado de acordo com a especificidade das turmas, quando devidamente justificado, conforme estipulado nos números 3 e 4 do artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019.

**2.4.** No caso do Ensino de dupla certificação, o número de acompanhantes dependerá das disciplinas envolvidas.

**2.5.** Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, acresce a presença de 1 ou 2 professores de Educação Especial e/ou de um elemento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Serviço de Ação Educativa, sendo a proposta do número de acompanhantes fundamentada nas características e necessidades de cada discente.

**3.** As visitas de estudo ou atividades circum-curriculares implicam a apresentação obrigatória de um plano de ocupação ou propostas de atividades para os alunos que não participem nestas iniciativas, previstas para as suas turmas ou cursos.

**3.1.** Os docentes responsáveis pela iniciativa devem assegurar a comunicação de necessidade de substituição à Direção, a fim da Escola efetuar os procedimentos necessários para assegurar as atividades letivas dos alunos não envolvidos.

**3.2.** Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam para os que não participam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo.

**3.3.** Quando, por razões da visita, os professores faltem a outras turmas, também disponibilizam plano de atividades para essas turmas.

**3.4.** Se assim o entenderem, os professores podem operacionalizar, com a devida antecedência, uma permuta ou reposição de aula.

**4.** Os alunos que não acompanhem os colegas na visita de estudo ou atividade, independentemente do seu número, deverão realizar outras atividades de substituição, cabendo aos professores encontrar estratégias de trabalho adequadas à situação.

**5.** Cabe ao(s) responsável(is) pela visita de estudo / aula no exterior / saída de campo / atividade circum-curriculares apresentar a proposta da atividade, registando-a em documento próprio, a apresentar ao Diretor.

**5.1. Do documento deve constar:**

- Disciplinas ou UFCD envolvidas;
- Local, data/período de deslocação;
- Fundamentação da proposta;
- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- Identificação das turmas e indicação do número de alunos envolvidos;
- Identificação da entidade transportadora e de alojamento (caso as haja);
- Custo da atividade e comparticipação dos alunos;
- Data da reunião de pais e encarregados de educação e/ou da receção da tomada de conhecimento / autorização dos EE.

**5.2. Pode ainda trazer, em anexo:**

- Planificação da visita de estudo (objetivos, aprendizagens e resultados esperados, regime de avaliação, calendarização e roteiro);
- Listagem dos alunos envolvidos;
- Plano de atividades para os alunos das turmas envolvidas que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na atividade projetada;
- Plano de atividades para os alunos cujos professores participam na visita de estudo / aula no exterior / saída de campo / atividade circum-curriculares.

**6.** As aulas a ministrar fora do recinto escolar carecem de autorização dos encarregados de educação e da Direção.

**Artigo 4.º - Aprovação e Autorização**

**1.** Cada professor pode, por iniciativa própria ou a partir de sugestões dos alunos, em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou com os membros de um Conselho de Turma (CT), propor a organização de uma visita de estudo ou atividade circum-curricular.

**1.1.** Pode, ainda, no âmbito da sua disciplina ou em articulação com outras disciplinas, propor saídas de campo, aulas no exterior ou atividades circum-curriculares, de que deve dar conhecimento ao CT.

**2.** As propostas integram o PAA, sendo remetidas a Conselho Pedagógico (CP) para aprovação.

**2.1.** Compete ao Diretor submeter a proposta referida no ponto anterior à apreciação do CP, como parte integrante do PAA, no início do ano letivo, e posteriormente à aprovação do mesmo pelo Conselho Geral.

**2.2.** As visitas de estudo não previstas no início do ano letivo são autorizadas pelo Diretor, por delegação de competência do CP.

**3.** Deverá, com a antecedência mínima de 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita, ser solicitada autorização à DGEstE, no caso de:

- a) visitas superiores a três dias em território nacional;
- b) visitas no estrangeiro.

**4.** No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a Escola enviar atempadamente:

- a) o comprovativo do seguro de assistência em viagem, que deverá mencionar o número dos segurados e obedecer às condições mínimas;
- b) o comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros.

**5.** A visita de estudo, aulas no exterior e saídas de campo e atividades circum-curriculares têm início e termo na escola ou local a identificar, quando necessária utilização de transportes coletivos.

**5.1.** Em situações justificadas, mediante autorização prévia do Encarregado de Educação, poderá ser determinado outro local de partida e de chegada.

**5.2.** A visita de estudo, aulas no exterior e saídas de campo carecem de comunicação aos Encarregados de Educação e atividades circum-curriculares de Autorização expressa do Encarregado de Educação, devendo a não participação

de um aluno neste tipo de atividade ser assumida por escrito.

### **Artigo 5.º - Organização**

**1.** Relativamente à organização, cabe ao(s) responsável(eis) pela visita de estudo / aula no exterior / saída de campo / atividade circum-curriculares:

- a) Enviar aos encarregados de educação uma informação sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- b) Informar o/a diretor/a de turma;
- c) Estabelecer os contactos com os locais a visitar;
- d) Elaborar os guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico didática da atividade e instrumentos específicos de avaliação formativa ou sumativa;
- e) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
- f) Entregar o montante referente ao pagamento do(s) transporte(s), seguro de viagem nos Serviços de Administração Escolar (SAE); (O Clube de Desporto Escolar dispõe, de uma verba própria que assegura, à partida as visitas realizadas neste âmbito.)
- g) Convocar uma reunião de encarregados de educação, em caso de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
- h) Comunicar, com três dias de antecedência, a saída aos SAE /Ação Social Escolar, para acionar o Seguro Escolar.

**2.** No caso de visitas ao estrangeiro, devem, ainda:

- a) Arquivar as declarações de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, devidamente assinadas, já que as poderão ter de mostrar às autoridades durante a atividade;
- b) Organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da Escola.
- c) Comunicar à área governativa dos negócios estrangeiros a atividade (formulário *online*);
- d) Convocar uma reunião de encarregados de educação;
- e) Entregar o montante referente ao pagamento do(s) transporte(s), seguro de viagem e de estadia nos SAE;
- f) Preparar a documentação necessária para a comunicação / o pedido de autorização à DGEstE.

**3.** O(s) responsável(eis) pela visita de estudo / aula no exterior / saída de campo / atividade circum-curriculares deve(m) solicitar na Direção:

- a(s) credencial(ais) com a identificação da Escola e da atividade, do grupo de acompanhantes e do número de alunos, consoante os locais a visitar;
- a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos (Lei n.º 13/2006 de 17 de abril – Regime Jurídico do Transporte de Crianças e Jovens);
- a contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor.

**4.** No dia da visita ou atividade, os professores acompanhantes devem certificar-se da existência do colete retrorrefletor e da raqueta de sinalização sempre que acompanhem crianças e jovens até aos 16 anos no atravessamento da via pública (Lei 13/2006, de 17 de Abril, que define o regime jurídico do transporte colectivo de, estabelece, no n.º 4 do artigo 8.º e no n.º 3 do artigo 16.º).

**5.** Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão, nomeadamente os que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação dos mesmos.

### **Artigo 6.º - Contabilização de aulas e sumarização**

**1.** As visitas de estudo devem ser marcadas, sempre que possível, de acordo com o horário letivo dos professores

organizadores e acompanhantes.

2. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:

a) o(s) professor(es) promotor(es), que acompanhem os alunos em tempos de aula na sua disciplina, deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita ou atividade;

b) o(s) professor(es) promotor(es), que acompanhem os alunos fora dos seus tempos de aula com a(s) turma(s) que faz(em) a visita ou atividade, não deve(m) numerar a aula, mas deve(m) sumariar referindo quem acompanhou e em que atividade.

3. No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, as aulas são efetivamente dadas, pelos professores da turma que não participam, procurando não lecionar novos conteúdos programáticos.

4. Nos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, as horas efetivas destas atividades convertem-se em horas de formação.

4.1. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes conforme a distribuição dos tempos letivos do horário da turma, sendo a distribuição dos tempos letivos mencionados na alínea anterior deve ficar registada em cronograma elaborado para o efeito.

4.2. Os professores que não participam na visita de estudo ou atividade, mas que tenham aula nesse dia com a turma, deverão repor, posteriormente, a(s) aula(s) não lecionada(s), pelo que não lhes será marcada falta de presença.

#### **Artigo 7.º - Participação dos alunos**

1. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

2. Os alunos que não participarem na visita de estudo e que não realizem os planos de atividades deixado pelo docente acompanhante terão falta de presença.

3. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo informados os encarregados de educação.

4. A desistência da participação de um aluno numa visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador, indicando o motivo, antes da sua realização.

4.1. Quando ocorra essa desistência, no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do Encarregado de Educação, poderá não haver lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

5. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e conseqüente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da Direção, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.

#### **Artigo 8.º - Obrigações dos alunos**

1. São obrigações do aluno, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação:

a) Levar consigo o Cartão de Cidadão/Autorização de residência/Passaporte e demais documentos solicitados pelos Professores Organizadores;

b) Respeitar escrupulosamente os professores e outros acompanhantes, prestando atenção e obedecendo a todas as indicações e/ou informações dadas pelos mesmos durante o percurso e no local a visitar;

c) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;

d) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;

e) Permanecer em grupo; nas visitas e nos tempos livres, e respeitar os colegas;

f) Utilizar linguagem adequada e ter uma postura correta, mantendo o civismo e cumprindo as regras de trato pessoal, dentro e fora das instalações visitadas;

g) Ter o máximo cuidado com a salvaguarda dos seus objetos pessoais e com os dos seus colegas.

2. A não observância dos comportamentos descritos no ponto anterior poderá ser matéria de procedimento disciplinar, conforme previsto na Lei n.º 51/2012.

**Artigo 9.º - Avaliação**

1. Após a realização da visita ou atividade, esta será objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e professores).
2. O(s) responsável(eis) pela visita de estudo / aula no exterior / saída de campo / atividade circum-curriculares, após a sua conclusão, deve(m) assinalar a sua concretização, dando a atividade como finalizada na plataforma INOVAR\_PAA, e convidar os alunos a fazer a sua avaliação.
  - 2.1. Concluída a avaliação da visita ou atividade, deve apresentar os resultados em CT e/ou Departamento Curricular.
  - 2.2. Cabe ao Coordenador do PAA incluir no seu Relatório final as considerações que julgar convenientes.
3. Em caso de incidentes, os professores dirigem-se à Direção devendo participar o ocorrido durante a visita de estudo.

**Artigo 10.º - Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro, enquadradas em projeto ERASMUS+**

1. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais mencionados, bem como as normas constantes da legislação em vigor.
2. A organização de Deslocações ao Estrangeiro, enquadradas em projeto ERASMUS+, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais mencionados, bem como as normas constantes da legislação em vigor.

**Artigo 11.º - Passeios Escolares e Colónias de Férias**

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a escola, em parceria com a Associação de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da escola e inseridas no PAA e sem prejuízo das atividades letivas.
2. Estas atividades formativas, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares.

**Artigo 12.º - Disposições finais**

1. As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo e não se enquadram neste Regulamento, não sendo portanto da responsabilidade da Escola.
2. Os casos em que o presente Regulamento seja omissivo ou levante dúvidas deverão ser analisadas em sede de Conselho Pedagógico.