

Escola Secundária de Avelar Brotero Versão Final – 23 de set



Regulamento dos Cursos Profissionais 2022 - 2025

Índice

CAPÍTULO 1 - Disposições gerais	4
Artigo 1.º - Coordenador dos diretores de curso dos cursos Profissionais	4
Artigo 2.º - Diretor de curso	4
Artigo 3.º - Competências específicas do docente dos cursos profissionais	5
Artigo 4.º - <i>EQAVET</i>	5
CAPÍTULO 2 - Atividades letivas	6
Artigo 5.º - Lecionação e reposição de aulas	6
Artigo 6.º - Regime de assiduidade das atividades letivas	6
Artigo 7.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas justificadas	6
Artigo 8.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	7
Artigo 9.º - Processo de equivalências	8
Artigo 10.º - Formas de recuperação de módulos/UFCD não concluídos	8
Artigo 11.º - Efeitos das faltas e de aplicação de sanções disciplinares	9
Artigo 12.º - Transição de ano	10
Artigo 13.º - Transferências e equivalências	10
CAPÍTULO 3 - Avaliação	10
Artigo 14.º - Avaliações	10
CAPÍTULO 4 - Formação em contexto de trabalho (FCT)	10
Artigo 15.º - Disposições gerais	10
Artigo 16.º - Organização	11
Artigo 17.º - Planificação	12
Artigo 18.º - Responsabilidades da escola	12
Artigo 19.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	12
Artigo 20.º - Responsabilidades do aluno estagiário	13
Artigo 21.º - Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador	13
Artigo 22.º - Assiduidade	14
Artigo 23.º - Seguro	14
Artigo 24.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	14
Artigo 25.º - Avaliação	14
Artigo 26.º - Estrutura do relatório final da FCT	15

Artigo 27.º - Incumprimento	15
Artigo 28.º - Disposições finais	16
CAPÍTULO 5 - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	16
Artigo 29.º - Definição	16
Artigo 30.º - Direitos e deveres do diretor	16
Artigo 31.º - Direitos e deveres do diretor de curso	16
Artigo 32.º - Direitos e deveres do professor orientador da PAP	17
Artigo 33.º - Direitos e deveres do aluno	17
Artigo 34.º - Concretização do Projeto	17
Artigo 35.º - Conceção do Projeto	18
Artigo 36.º - Orientação e acompanhamento da PAP	18
Artigo 37.º - Aceitação e acompanhamento dos projetos	18
Artigo 38.º - Calendarização do processo	19
Artigo 39.º - Relatório final do projeto da PAP	19
Artigo 40.º - Apresentação e defesa perante um júri	20
Artigo 41.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP	20
Artigo 42.º - Faltas à apresentação da PAP	21
CAPÍTULO 6 - Certificação	21
Artigo 43.º - Conclusão e certificação	21
Artigo 44.º - Classificação final do curso	22
Artigo 45.º - Prosseguimento de estudos	22
CAPÍTULO 7 - Dossier técnico-pedagógico	23
Artigo 46.º - Dossier técnico-pedagógico	23

CAPÍTULO 1 – Disposições gerais

Artigo 1.º – Coordenador dos diretores de curso dos cursos Profissionais

1. O coordenador dos diretores de curso é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de cursos dos cursos profissionais.
2. Compete ao coordenador dos diretores de curso:
 - a. Representar os diretores de curso no conselho pedagógico, no âmbito das suas funções;
 - b. Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em estreita articulação com o diretor da escola, nomeadamente: na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
 - c. Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
 - d. Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
 - e. Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
 - f. Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
 - g. Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
 - h. Coordenar o processo de protocolos em articulação com o diretor da escola;
 - i. Coordenar a aprovação dos regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo;
 - j. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 2.º – Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, disciplinas, módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD);
 - b. Organizar, dinamizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

- e. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração dos planos individuais de estágio, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores orientadores;
- f. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 3.º – Competências específicas do docente dos cursos profissionais

1. Para além de todas as competências definidas na lei e neste regulamento, são ainda competências específicas do docente do ensino profissional:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas definidas no regulamento dos cursos profissionais;
 - b. Elaborar, em colaboração com os docentes que lecionam a mesma disciplina, as planificações de cada módulo /UFCD;
 - c. Esclarecer, no início de cada módulo/UFCD, os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina;
 - d. Esclarecer, no início de cada módulo/UFCD, os alunos sobre os critérios de avaliação definidos;
 - e. Propor diferentes atividades a desenvolver com a turma;
 - f. Registar, diariamente, na plataforma *Inovar*, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
 - g. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos módulos/UFCD, no correspondente ano de formação, de forma a não comprometer o volume de formação nos anos letivos seguintes;
 - h. Sempre que necessitar faltar, e sempre que possível, deve ser privilegiada, a realização de permuta de aula com outro professor da equipa pedagógica;
 - i. Confirmar o cumprimento de 90% de assiduidade ao módulo/UFCD por parte dos alunos e informá-los, bem como ao DT, sempre que esta não tenha sido cumprida;
 - j. Elaborar planos de recuperação, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas justificadas;
 - k. Registar no *Inovar* a recuperação das faltas a que se refere a alínea anterior;
 - l. Elaborar e aplicar os planos de recuperação de módulo/UFCD, quando o aluno não obtém sucesso.

Artigo 4.º – EQAVET

1. O *European Quality Assurance in Vocational Education and Training (EQAVET)* é um Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ), em vigor na Escola, que segue o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais, alinhando a oferta de Educação e Formação profissional (EFP) da Escola com os critérios de verificação de conformidade ao nível do planeamento, da implementação, da avaliação, da revisão, do diálogo institucional para a melhoria contínua da oferta de EFP e da aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade da oferta de EFP.
2. A Escola possui o selo de conformidade *EQAVET*, concedido pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

3. O coordenador dos diretores de curso, os diretores de curso, os professores, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação e os representantes de instituições e empresas (*stakeholders* internos e externos) colaboram com os órgãos da Escola, o coordenador da avaliação interna/autoavaliação da Escola e os membros da equipa *EQAVET*, em todas as fases do SGQ (planeamento, implementação, avaliação e revisão), que incluem, entre outras tarefas, as recolhas de dados para a obtenção dos indicadores em vigor, a elaboração de documentos e relatórios e a preparação e participação na(s) visita(s) de avaliação efetuada(s) pelos peritos externos.
4. Os *stakeholders* internos e externos são partes ativas no planeamento, execução, avaliação e revisão das ações de melhoria contidas no plano de ação *EQAVET*.
5. Todas as partes interessadas internas e externas colaboram nas atividades indispensáveis à obtenção, manutenção e renovação do selo de conformidade *EQAVET*, atribuído pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

CAPÍTULO 2 – Atividades letivas

Artigo 5.º – Lecionação e reposição de aulas

1. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
 - 1.ª Permuta entre docentes;
 - 2.ª Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os oito tempos letivos;
 - 3.ª Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores, alunos maiores de idade e encarregados de educação (EE), num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

Artigo 6.º – Regime de assiduidade das atividades letivas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 7.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas justificadas

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, por motivos devidamente justificados, do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, devem ser criados mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:

- a. no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b. no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. Para levar a cabo o disposto na alínea a) do ponto 1, cada professor deve verificar regularmente, na plataforma *Inovar*, em utilização, os alunos que têm faltas justificadas e indicar-lhes as atividades a realizar.
 3. Após o aluno realizar com sucesso as atividades referidas, o professor recupera na plataforma *Inovar* as faltas justificadas.
 4. Caso o aluno não realize as atividades indicadas, as faltas continuarão a contar para o excesso de faltas relativamente ao volume de formação. O aluno deverá realizar novamente o plano de recuperação das faltas.
 5. A recuperação das faltas justificadas também permite a recuperação do volume de formação e só após esta tarefa o professor conseguirá lançar as classificações.
 6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos enunciados única e exclusivamente no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 7. No que diz respeito às faltas justificadas, estas devem ser recuperadas recorrendo aos mecanismos estabelecidos no artigo 10.º, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 8.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo, ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo, com exceção da disciplina de Educação Física em que é considerado, para esse efeito, 10% do número de aulas previstas em cada período.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número um, o EE, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT, com o objetivo de o(s) alertar para as consequências de ter excedido o limite de faltas e procurar encontrar uma solução, que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas de uma disciplina na componente sociocultural ou científica ou do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica realiza Medidas de Recuperação e Integração (MRI).
4. Os alunos estarão sujeitos a MRI, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1. A aplicação destas medidas é da responsabilidade do DT, que deve informar o professor da disciplina.
5. Serão recuperadas, na plataforma *Inovar*, as faltas injustificadas em excesso de cada módulo, sempre que, depois de cumpridas com menção executado as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.

6. As matérias a trabalhar nas MRI confinar-se-ão às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Os alunos realizarão as MRI previstas no número 1, uma única vez no ano letivo, por disciplina.
8. Os diretores de turma deverão, com a devida antecedência, comunicar aos encarregados de educação a data, a(s) disciplina(s) e o(s) respetivo(s) módulo(s) a que o seu educando irá realizar as MRI.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, independentemente da idade do aluno, implica a exclusão do(s) módulo(s) em que se verifica o excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e implica também restrição à realização da(s) prova(s) de conclusão de módulo (PCM).

Artigo 9.º – Processo de equivalências

1. O pedido de equivalência é feito em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, no prazo de quinze dias, após o início da frequência das aulas pelo aluno, acompanhado de declaração da escola/instituição acreditada, onde foram lecionados os conteúdos.
2. O pedido de equivalência aos módulos é analisado pelo delegado de grupo disciplinar, que emitirá um parecer. A decisão final compete ao diretor.
3. Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser lançada na plataforma *Inovar* com a data do seu deferimento.
4. Os serviços administrativos informam o DT, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.
5. O EE, ou o aluno maior de idade, que solicitou o pedido de equivalência, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para tomar conhecimento da tomada de decisão, até um mês após a entrada do pedido.
6. O aluno que pediu as equivalências não pode, posteriormente, requerer a anulação do pedido, nem a avaliação para melhoria de classificação.

Artigo 10.º – Formas de recuperação de módulos/UFCD não concluídos

1. Plano de recuperação de módulos/UFCD, logo após a sua leção:
 - a. Os alunos que, findo o prazo previsto para a leção do módulo, não tenham aproveitamento, serão, obrigatoriamente, sujeitos a um plano de recuperação;
 - b. O professor da respetiva disciplina deve acordar com o aluno um plano de recuperação e respetiva data, dando conhecimento dos mesmos ao DT que informará o EE ou o aluno quando maior;
 - c. A recuperação de módulos/UFCD passa por estratégias diversificadas e uma recolha diversificada de elementos considerados para a avaliação dos alunos;
 - d. O plano de recuperação deve decorrer no prazo de cinco dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do insucesso no módulo, à exceção do último módulo lecionado no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas;
 - e. Após a avaliação do módulo por recuperação, o registo da respetiva classificação na plataforma *Inovar* deve ser realizado, no prazo de cinco dias úteis, pelo professor da disciplina. Deve ainda colocar a pauta da recuperação do módulo no dossier técnico-pedagógico *online*;

f. Após a finalização do processo, o professor responsável deve informar o DT.

2. Aulas de apoio:

- a. Os alunos podem frequentar as aulas de apoio educativo, disponibilizadas pela escola, para concluir os módulos em atraso, seguindo um plano de recuperação acordado entre o professor e o aluno, ou grupo de alunos.

3. Recuperação de módulos nas disciplinas técnicas:

A recuperação dos módulos das disciplinas técnicas é realizada da seguinte forma:

- a. O professor que lecionou a disciplina no ano anterior, e se ainda se encontrar na escola, realiza a recuperação ao aluno.
- b. Caso o docente já não esteja a lecionar na escola será o professor que no presente ano letivo se encontra a lecionar a disciplina/ano que efetuará a recuperação.

4. Realização de prova de conclusão de módulo (PCM):

- a. Depois do termo das atividades letivas previstas no calendário escolar, os alunos poderão inscrever-se na época de julho, onde realizarão uma PCM, de caráter global e que determinará a aprovação ou não no módulo.
- b. A inscrição na PCM só é permitida se o aluno tiver uma frequência ao módulo/UFCD de no mínimo 90% de assiduidade.
- c. O Diretor pode autorizar a inscrição do aluno com uma frequência inferior a 90% se o módulo/UFCD corresponder ao último módulo do 3.º período. Desta forma a PCM poderá ter dois objetivos distintos, recuperação do módulo e recuperação do volume de formação.
- d. Para controlo das inscrições previstas no número anterior, os serviços administrativos só devem aceitar inscrições dos alunos que não estão excluídos por faltas ao módulo e que se enquadrem na alínea c).
- e. Os alunos com módulos não concluídos, poderão realizar até cinco provas de conclusão de módulo, na época de julho.

5. Outras situações:

- a. O aluno, com módulos não concluídos de anos anteriores, que opte por nova frequência, submeter-se-á ao regime de avaliação previsto.
- b. A partir da 4.ª matrícula, os alunos poderão optar pelo regime previsto no número 2 (aulas de apoio), ou apresentar-se às PCM.
- c. Outros casos excecionais, não previstos neste regulamento, serão resolvidos pelo diretor da escola.

Artigo 11.º – Efeitos das faltas e de aplicação de sanções disciplinares

1. Para além dos efeitos da não validação da frequência, já identificados no presente regulamento, as faltas e as sanções disciplinares têm ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos.
2. Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Capital Humano (POCH).
3. Será aplicada a suspensão, por tempo a definir pelo diretor, dos subsídios de alimentação, transporte,

alojamento e de despesas de papelaria ao aluno a que for aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 12.º – Transição de ano

1. O conselho de turma de final de ano irá ponderar a situação dos alunos do 10.º e 11.º anos com número elevado de módulos em atraso, nomeadamente:
 - a. Os alunos que no final do 10.º ano tenham 10 ou mais módulos em atraso;
 - b. Os alunos que no final do 11.º ano tenham 15 ou mais módulos em atraso;
2. Da ponderação referida no número anterior, poderá resultar a recomendação de alternativas ao EE ou ao aluno, se maior, que podem passar por não progressão de ano ou pela mudança de curso, entre outras.

Artigo 13.º – Transferências e equivalências

1. Os alunos podem solicitar a sua reorientação do percurso formativo, através da mudança de curso profissional, podendo desta forma recorrer ao regime de equivalências entre disciplinas.
2. Os alunos transferidos de um curso científico-humanístico para um curso profissional não têm necessidade de recuperar as horas de formação que se encontram em falta.
3. Os alunos indicados no número anterior têm de concluir com aproveitamento todos os módulos/UFCD lecionados enquanto se encontravam a frequentar outro curso.
4. Para realizar os módulos/UFCD que o aluno tem em atraso e que foram lecionados enquanto se encontrava a frequentar outro curso/escola, os docentes devem elaborar um plano de recuperação.
5. Aos alunos transferidos são concedidas automaticamente, pelos serviços administrativos, as equivalências a que têm direito.
6. Os alunos transferidos de outras escolas, para um mesmo curso profissional, terão também que realizar o descrito no ponto 4 deste artigo.

CAPÍTULO 3 – Avaliação

Artigo 14.º – Avaliações

1. De todos os módulos/UFCD devem ser feitas planificações.
2. A ordem de leção dos módulos pode ser alterada, em assembleia de grupo disciplinar, em função de: critérios pedagógicos relacionados com a sequência de módulos previstos no programa da disciplina ou com uma melhor articulação com outras disciplinas ou com a gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.
3. A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas atribuídas para esse módulo.
4. As propostas de classificação final de cada módulo devem ser introduzidas na plataforma *Inovar*, no prazo de 5 dias úteis, pelo respetivo professor, sendo registadas em pauta e arquivadas no dossier técnico-pedagógico *online*.

CAPÍTULO 4 – Formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 15.º – Disposições gerais

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso a que respeita.
2. A FCT inclui sempre um estágio, com uma duração total de 600 horas. A título excecional e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT poderá ser substituída/complementada por um período de prática simulada.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo 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.
4. A FCT consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:
 - a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b. Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
5. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno estagiário.

Artigo 16.º – Organização

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano individual de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo EE, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano individual de estágio, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
3. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito, a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.
4. A componente de prática simulada será também objeto de um plano individual de prática simulada, o qual deve, sempre que possível, estar articulado com o desenvolvimento do projeto a realizar para a prova de aptidão profissional.
5. Na componente de prática simulada, cada aluno ou grupo de alunos deverá ser orientado pelo respetivo professor orientador de projeto para a prova de aptidão profissional.
6. A prática simulada, quando realizada na escola, será acompanhada por todos os professores da turma e desenvolve-se no horário escolar normal.

Artigo 17.º – Planificação

1. O plano individual de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor, pelo aluno e identifica:
 - a. Os conteúdos a abordar;
 - b. A programação das atividades;
 - c. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - d. O horário a cumprir pelo aluno estagiário;
 - e. As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
 - f. Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do estagiário;
 - g. Os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

Artigo 18.º – Responsabilidades da escola

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 formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento em que deva realizar-se a referida formação;
 - c. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, bem como a respetiva assinatura, por parte de todos os intervenientes;
 - e. Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
 - f. Assegurar a avaliação de desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g. Assegurar que o aluno estagiário se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
 - h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 19.º – Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
 - a. Designar o monitor;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
 - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno estagiário;
 - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno estagiário na instituição;
 - e. Atribuir ao aluno estagiário tarefas que permitam a execução do plano de formação elaborado;
 - f. Controlar a assiduidade do aluno estagiário;
 - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à

realização e ao acompanhamento da FCT;

- h. Em caso de acidente, avisar de imediato o diretor de curso e respetivo professor orientador.

Artigo 20.º – Responsabilidades do aluno estagiário

1. São responsabilidades do aluno estagiário:

- a. Colaborar na elaboração do plano individual de estágio;
- b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c. Cumprir, no que lhe compete, o plano individual de estágio;
- d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 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 adequados nas relações de trabalho;
- g. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT;
- i. Avisar de imediato o diretor de curso e respetivo professor orientador, em caso de acidente no trajeto entre a residência e/ou no local de estágio.

Artigo 21.º – Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador

1. São orientadores de estágio e de prática simulada, todos os professores da formação técnica que lecionam o respetivo ano.
2. Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador de estágio:
 - a. Elaborar, em conjunto com o diretor de curso, monitor e o aluno estagiário, o plano individual de estágio;
 - b. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
 - c. Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais de realização do estágio;
 - d. Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno estagiário;
 - e. Acompanhar o aluno estagiário na elaboração do relatório de estágio;
 - f. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
 - g. Para as deslocações às entidades de acolhimento, para acompanhamento e orientação dos estágios, nos termos estabelecidos anualmente pelo diretor, o professor orientador de estágio tem direito ao reembolso das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

4. São responsabilidades específicas do professor orientador de prática simulada:
- Elaborar com o aluno o plano individual de prática simulada;
 - Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da prática simulada;
 - Acompanhar e orientar a execução do plano de prática simulada;
 - Avaliar, em conjunto com os restantes professores, o desempenho do aluno;

Artigo 22.º – Assiduidade

- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada diariamente pelo aluno e pelo monitor.

Artigo 23.º – Seguro

- Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação, ou no percurso entre a residência e o local de estágio.
- Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de acolhimento, ou no trajeto entre a residência e o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto entre a morada e a escola.
- Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente o diretor de curso e respetivo professor orientador da FCT.

Artigo 24.º – Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

- Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
 - Preferências manifestadas, para o que será avaliado o desempenho dos alunos nas várias disciplinas frequentadas, especialmente nas disciplinas da formação técnica.
 - Proximidade do local de residência.

Artigo 25.º – Avaliação

- A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
- Para a avaliação final de cada estágio será utilizada uma ficha de avaliação, aprovada em sede de grupo

disciplinar e ratificada pelo conselho pedagógico, cujos critérios, tenham em atenção:

a. **Competências relacionais e organizacionais:**

- Sentido de responsabilidade e cumprimento de prazos;
- Trabalho em equipa e integração na organização;
- Respeito pelas regras, cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho.

b. **Competências técnicas:**

- Aplicação de competências científicas e técnicas;
- Rigor e empenho nos trabalhos desenvolvidos, assim como a qualidade dos resultados obtidos;
- Inovação e complexidade das competências.

c. **Relatório:**

- Apresentação gráfica, estrutura e organização;
- Conteúdo do relatório que inclua a descrição, ilustração e justificação das soluções e dos processos utilizados.

3. Os relatórios da FCT são elaborados pelo aluno e serão apreciados e discutidos com o professor orientador.
4. Antes da realização da FCT, o diretor de curso, em conjunto com o professor orientador de estágio, deverão dar a conhecer e explicar aos alunos a ficha de autoavaliação da FCT.
5. Na avaliação final do estágio, a classificação a atribuir deverá resultar da intervenção do monitor, do professor orientador e incluir a avaliação do relatório de estágio.
6. A ratificação da avaliação final do estágio será feita no último conselho de turma de avaliação.
7. A avaliação da prática simulada é feita pelo professor orientador.
8. A ponderação de cada uma das componentes da FCT, prática simulada e estágio, é proporcional à respetiva duração em horas.
9. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018.
10. Todos os documentos utilizados para a realização da FCT serão revistos anualmente em reunião do conselho de diretores de curso.

Artigo 26.º – Estrutura do relatório final da FCT

1. A estrutura do relatório final da FCT encontra-se organizada num documento modelo;
2. A não entrega do relatório referido anteriormente ou a entrega findo o prazo estabelecido, determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.

Artigo 27.º – Incumprimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas

relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, o diretor de curso e o professor orientador devem proceder à audição do aluno e do monitor da entidade de acolhimento e informar o diretor da escola e o DT, que dará conhecimento ao EE.

2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:
 - a. O aluno deverá requerer ao diretor da escola a celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento;
 - b. A celebração do novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do diretor da escola/diretor de curso.
3. Caso não seja possível a celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento, o diretor em conjunto com o diretor de curso, elabora um plano que permita a prática simulada na Escola.

Artigo 28.º – Disposições finais

1. Os protocolos e planos individuais de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.
2. Os planos individuais de estágio caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.

CAPÍTULO 5 – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 29.º – Definição

1. A PAP é um projeto que se centra em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor orientador.

Artigo 30.º – Direitos e deveres do diretor

1. Assegurar as condições para a normal realização da PAP.
2. Definir, no mínimo, 50 minutos semanais, constantes do horário dos alunos e do professor orientador, para a concretização dos projetos da PAP.
3. Proceder aos contactos necessários, em colaboração dos diretores de curso, com os representantes das principais instituições intervenientes na avaliação da PAP.
4. O diretor da escola preside ao júri de avaliação da PAP, podendo delegar a sua presença.
5. Convocar os júris para a avaliação das PAP dos diferentes cursos e proceder à divulgação das datas das apresentações e defesas respetivas.
6. Excecionalmente, e mediante requerimento, feito pelo EE ou aluno quando maior de idade, fixar uma segunda época de concretização da PAP, para os alunos que não obtiveram aprovação na referida prova e que tenham concluído todos os módulos/disciplinas do curso.

Artigo 31.º – Direitos e deveres do diretor de curso

1. No início de cada ano letivo proceder à elaboração da calendarização de todo o processo da PAP.
2. Dar a conhecer calendarização referida no número anterior, a todos os alunos e EE.
3. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de realização e avaliação da PAP,

em todas as suas etapas.

4. Emitir parecer sobre os projetos, em conjunto com o professor orientador da PAP, nos oito dias úteis subsequentes à data de entrega.
5. Propor para aprovação ao conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. Lançar a classificação da PAP na plataforma *Inovar*.
7. Solicitar a outros professores do curso/turma o apoio a dar aos alunos, tendo em conta o carácter específico do projeto que o aluno está a desenvolver.

Artigo 32.º – Direitos e deveres do professor orientador da PAP

1. Os professores orientadores da PAP são designados pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Aos professores orientadores da PAP compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na escolha do tema, na elaboração e desenvolvimento do projeto, na execução do produto final, na elaboração do relatório final e na apresentação destes dois;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

Artigo 33.º – Direitos e deveres do aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP. Ser ajudado pelo professor orientador e professores do conselho de turma.
2. Ver reconhecido o mérito, dedicação e esforço no desenvolvimento da PAP.
3. Cumprir com a calendarização para o desenvolvimento de todo o projeto.
4. Ser empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito da PAP.
5. Utilizar linguagem adequada ao nível das expressões escrita e oral.
6. Considerar e respeitar todas as sugestões emanadas pelos diversos intervenientes durante todo o processo.
7. Entregar ao diretor de curso e respetivo professor orientador da PAP um exemplar quer do produto final, quer do respetivo relatório final da PAP, dentro das datas calendarizadas.

Artigo 34.º – Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto ocorre exclusivamente no 3º ano do plano curricular;
2. A concretização do projeto compreende três fases essenciais:
 - a. Conceção;
 - b. Desenvolvimento;

c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.

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

Artigo 35.º – Conceção do Projeto

1. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador da PAP, concebe o seu anteprojecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e ser estruturado tendo em conta o documento modelo.
2. O anteprojecto deve ser entregue por escrito, ao diretor de curso, até ao último dia útil do mês de outubro. O diretor de curso e o orientador devem emitir um parecer acerca da qualidade do anteprojecto. Se for emitido um parecer negativo o aluno tem 5 dias úteis para reformular e entregar de novo ao diretor de curso.
 - 1.1. Da reunião de apreciação dos anteprojetos deve ser lavrada uma ata onde conste o nome dos alunos e projetos que vão desenvolver e a apreciação feita pelo diretor de curso e pelos professores da componente tecnológica/técnica.
3. O projeto deverá ser entregue ao diretor de curso até ao último dia de aulas que antecede o início da FCT.

Artigo 36.º – Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para o exercício das funções de professor orientador, cada professor tem direito a usufruir de uma redução de dois segmentos da componente não letiva.
2. Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri da PAP;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar da PAP;
3. Ao diretor de curso, em articulação com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o DT, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

Artigo 37.º – Aceitação e acompanhamento dos projetos

1. Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar no último ano do curso, ao diretor de curso, uma proposta de projeto dessa prova, onde conste o seguinte:
 - a. Identificação do projeto;
 - b. Descrição sumária do projeto;
 - c. Definição de meios, materiais e equipamentos (ou outros) necessários à concretização do projeto;

- d. Previsão de custos;
- e. Calendarização;
- f. Assinaturas dos intervenientes.

Artigo 38.º – Calendarização do processo

2. A calendarização de todo o processo deve ser acertada em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo.
3. A calendarização pode ser definida tendo em conta a natureza de cada curso, devendo ser tidos em conta, pelo menos, os períodos seguintes:
 - a. Entrega e apresentação dos projetos;
 - b. Divulgação dos resultados da apreciação dos projetos iniciais;
 - c. Realização da primeira avaliação intermédia dos projetos;
 - d. Divulgação dos resultados da avaliação intermédia dos projetos;
 - e. Entrega final dos projetos de PAP;
 - f. Apresentação e defesa dos projetos de PAP;
 - g. Divulgação das classificações finais dos projetos de PAP.

Artigo 39.º – Relatório final do projeto da PAP

1. O relatório final a que se refere a alínea c) do número dois do artigo 34.º integra os seguintes aspetos:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e, sempre que possível, a atividade desenvolvida na entidade de acolhimento.
3. A estrutura que o relatório da PAP deve seguir encontra-se organizada num documento modelo.
4. Os professores orientadores avaliam o desenvolvimento do projeto, aprovando, ou não, o relatório final e o produto a ser apresentado ao júri.
5. Se o relatório final ou o produto não forem aprovados têm obrigatoriamente de ser reformulados até obterem aprovação.
6. O relatório final tem de ser aprovado pelo professor orientador antes de ser entregue ao diretor de curso.

7. A não entrega do relatório referido anteriormente, dentro do prazo estabelecido, ou a não apresentação/discussão perante o júri, determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
8. Ao longo do desenvolvimento da PAP o diretor de curso, em conjunto com o professor orientador, deve enviar a todos os alunos a ficha de autoavaliação da PAP para que se possa aferir o percurso de cada aluno até ao momento.
9. O diretor de curso deve elaborar um pequeno repositório de evidências (fotos) das diferentes defesas e apresentações finais da PAP perante o júri.

Artigo 40.º – Apresentação e defesa perante um júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:
 - a. O diretor da escola, que preside;
 - b. O diretor de curso;
 - c. O DT;
 - d. Um professor orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o diretor ou quem ele designar e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Na sua falta ou impedimento o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, pelo delegado de grupo disciplinar.
4. O diretor de curso estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP, convocando os alunos com 72 horas antes da data estabelecida.
5. A duração da apresentação pública da PAP deverá ter um mínimo de vinte minutos, seguidos da discussão e defesa da mesma perante o júri, não podendo o tempo total ultrapassar 60 minutos.
6. Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.

Artigo 41.º – Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

1. Para a avaliação dos projetos da PAP será utilizada a ficha de avaliação, aprovada em sede de grupo disciplinar e ratificada pelo conselho pedagógico, cujos critérios deverão refletir parâmetros como:
 - a. Processo:
 - Cumprimento de prazos;

- Organização e planeamento;
 - Autonomia e superação de obstáculos.
- b. Produto:
- Pertinência, inovação, utilidade prática e originalidade;
 - Complexidade e transdisciplinaridade;
 - Qualidade e funcionalidade.
- c. Relatório:
- Estrutura e organização;
 - Conteúdo e substância.
- d. Apresentação e defesa:
- Metodologia, adequação e qualidade dos recursos usados.
 - Organização de ideias, capacidade de argumentação e de defesa do projeto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.
2. O diretor de curso, conjuntamente com os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica, decidirão a forma de aplicação e ponderação dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

Artigo 42.º – Faltas à apresentação da PAP

1. Os alunos que entreguem o projeto e/ou relatório após a data limite estabelecida, no início do ano, não poderão realizar a PAP, na data estipulada, ficando a sua apresentação para o ano letivo seguinte, até ao final do mês de novembro.
2. O aluno que não possa comparecer, no dia da apresentação da PAP, deve apresentar, ao diretor de curso, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da apresentação, a respetiva justificação. Caso seja aceite a justificação, o diretor de curso, agendará uma nova data para a realização da PAP.
3. Caso o aluno falte injustificadamente à apresentação e defesa da sua PAP, ficará impossibilitado de realizar a PAP nesse ano letivo, podendo vir a realizar a nova apresentação até ao final do mês de novembro.
4. Todos os documentos utilizados para a realização da PAP serão revistos anualmente em reunião de conselho de diretores de curso.

CAPÍTULO 6 – Certificação

Artigo 43.º – Conclusão e certificação

1. O aluno conclui o curso se obtiver aproveitamento em todos os módulos/UFCD que constituem o plano de cada curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. O diploma deve discriminar as disciplinas do plano de estudos e suas classificações, devendo ainda mencionar:

- a. O tema do projeto desenvolvido na PAP e classificação;
 - b. A classificação da FCT;
 - c. Atividades/projetos em que o aluno se envolveu ao longo do curso, bem como o projeto desenvolvido em Cidadania e Desenvolvimento.
4. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria nº 235ºA/2018, de 23 de agosto.
 5. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
 6. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
 7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 44.º – Classificação final do curso

1. A classificação final de um curso profissional obtém-se mediante a seguinte fórmula:

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

CFC - classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ (Catálogo Nacional de Qualificações), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definida 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.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se referem os números anteriores.

Artigo 45.º – Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que frequentaram e concluíram com sucesso um curso profissional podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais.
2. Os alunos que frequentaram e concluíram com sucesso um curso profissional, mas que se encontram abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e que pretendam realizar exames finais nacionais

nos termos do número anterior são garantidos, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

CAPÍTULO 7 – Dossier técnico-pedagógico

Artigo 46.º – Dossier técnico-pedagógico

1. O Diretor de Curso é o responsável pela organização do *dossier* do respetivo curso e triénio, nomeadamente o dossier técnico-pedagógico *online*;
2. O Diretor de Curso deve gerir o dossier técnico-pedagógico *online* e orientar os docentes no carregamento de ficheiros (*upload*) para a estrutura de pastas e subpastas;
3. No final de cada ano letivo, deve gravar em suporte digital físico (DVD) o dossier técnico-pedagógico *online* do curso profissional respetivo, que ficará no arquivo da Escola.