.

ANEXO XIII

REGIMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

2025-2029

ÍNDICE

CAPÍTULO I | PRINCÍPIOS GERAIS 4
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação 4
Artigo 2.º - Condições de acesso e candidatura 4
Artigo 3.º - Contrato de formação 5
Artigo 4.º - Organização curricular 6
Artigo 5.º - Equipa EQAVET 7
Artigo 6.º - Coordenação dos Cursos Profissionais 7
Artigo 7.º - Composição e competências do Conselho de Turma 8
Artigo 8.º - Funcionamento do Conselho de Turma 8
Artigo 9.º - Direção de Turma 8
Artigo 10.º - Direção de curso 9
Artigo 11.º - Avaliação 9
Artigo 12.º - Regime de Precedências 11
Artigo 13.º - Progressão e recuperação modular 11
Artigo 14.º - Transferências e equivalências entre disciplinas 12
Artigo 15.º - Assiduidade 13
Artigo 16.º - Reposição de aulas 15
Artigo 17.º - Conclusão e certificação 16
Artigo 18.º - Visitas de estudo 17
Artigo 19.º - Projeto ESIC Fora de Portas 17
Artigo 20.º - Formadores externos 18
Artigo 21.º - Dossier pedagógico 18
CAPÍTULO II | FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 18
Artigo 22.º - Âmbito e Definição 18
Artigo 23.º - Planificação 19
Artigo 24.º - Protocolo de colaboração e contrato de formação 20

Artigo 25.º - Organização e desenvolvimento 21
Artigo 26.º - Do/a Formando/a estagiário/a 21
Artigo 27.º - Dossier de estágio 22
Artigo 28.º - Avaliação da FCT 23
CAPÍTULO III | PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 24
Artigo 29.º - Definição e âmbito 24
Artigo 30.º - Orientação e acompanhamento da PAP 24
Artigo 31.º - Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP 25
Artigo 32.º - Calendarização da PAP 26
Artigo 33.º - Proposta do Projeto da PAP 26
Artigo 34.º - Concretização do Projeto 27
Artigo 35.º - Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP 27
Artigo 36.º - Júri da PAP 28
Artigo 37.º - Avaliação da PAP 28
Artigo 38.º - Assiduidade e incumprimento 29
Artigo 39.º - Publicitação das classificações 30
Artigo 40.º - Disposições finais 30
CAPÍTULO IV | DISPOSIÇÕES FINAIS 30
Artigo 41.º - Situações omissas 30

CAPÍTULO I | PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário que confere dupla certificação (equivalência ao 12.º ano de escolaridade e qualificação profissional de nível 4 do Quadro Europeu de Qualificações), com uma forte ligação ao mundo do trabalho, que visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e a possibilidade de acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.

Artigo 2.º - Condições de acesso e candidatura

1. O acesso aos Cursos Profissionais é facultado aos/às alunos/as que tenham concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
2. No estrito respeito pelo direito universal à educação e cumprimento da escolaridade obrigatória, é facultada a inscrição a alunos/as de nacionalidade estrangeira. Contudo, atendendo a que a oferta formativa é cofinanciada por fundos comunitários, a elegibilidade financeira, a concessão de apoios sociais e a respetiva certificação final do curso ficam obrigatoriamente condicionadas à titularidade de autorização de residência válida (ou documento equivalente emitido pelas autoridades competentes).
3. Os/As alunos/as que se enquadrem na situação prevista no número anterior e que não possuam a documentação regularizada no ato da matrícula, são admitidos sob inscrição condicional, dispondo de um prazo máximo e improrrogável até ao final do primeiro semestre letivo do respetivo ciclo de formação para apresentar o comprovativo de autorização de residência ou do respetivo pedido de concessão/regularização em curso junto das entidades competentes.
4. O incumprimento culposo do prazo estabelecido no número anterior, ou a não regularização documental subsequente que inviabilize de forma definitiva a elegibilidade do/a formando/a perante os fundos cofinanciadores, impossibilitará a atribuição de apoios financeiros e ditará a cessação da frequência no curso profissional por inelegibilidade, acionando-se de imediato

os mecanismos de reorientação do percurso formativo do/a menor para outra oferta de ensino não financiada.

5. O acesso a cada curso está sujeito a número limite de vagas disponíveis. Os/as candidatos/as não selecionados inicialmente para o curso pretendido poderão ser reorientados/as para outra oferta formativa com vagas disponíveis.
6. A formalização da matrícula está condicionada à verificação dos requisitos descritos nos números anteriores, devendo ser efetuada através do Portal das Matrículas, nos prazos legalmente estabelecidos.

Artigo 3.º - Contrato de formação

1. A frequência de um Curso Profissional, na Escola Secundária Inês de Castro, pressupõe a assinatura de um contrato de formação entre a Escola, o/a Formando/a e o/a Encarregado/a de Educação, quando o/a Formando/a for menor, nos termos da legislação em vigor para a oferta de cursos profissionais.
2. O contrato de formação poderá cessar ou ser rescindido por iniciativa da Escola:
   a. por excesso de faltas injustificadas ou incumprimento das atividades de recuperação propostas, determinando a anulação da matrícula, de acordo com o previsto na portaria regulamentar dos Cursos Profissionais;
   b. Em resultado da aplicação de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de exclusão da escola (quando o/a Formando/a for maior), após a devida instrução de procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. Sem prejuízo do direito à liberdade de ensino, o contrato de formação pode ainda ser rescindido por iniciativa do/a Formando/a (quando maior) ou do/a respetivo/a Encarregado/a de Educação, mediante pedido formal de anulação de matrícula ou de transferência.
4. Quando o/a Formando/a for menor de idade, a cessação do contrato de formação por motivos imputáveis ao aluno obriga a Escola a acionar os mecanismos de reorientação do percurso formativo e a articular com o/a Encarregado/a de Educação e demais estruturas competentes, de forma a garantir o cumprimento da escolaridade obrigatória, nos termos da lei.

Artigo 4.º - Organização curricular

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação - sociocultural, científica e técnica - englobando, ainda, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente no Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I.P. (EduQA, I.P.) e Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
3. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho de cada ano letivo, cabendo à Direção definir o final do ano letivo.
4. O seu currículo é organizado em módulos/UFCDs/UCs, permitindo maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos/as formandos/as. Além das quatro componentes de formação sociocultural, científica, tecnológica e em contexto de trabalho, é obrigatória, no final do percurso formativo e para a sua conclusão, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional. Esta prova consiste na apresentação e defesa, perante um júri composto por elementos externos à escola (integrando representantes das associações empresariais, sindicais ou de outras instituições), de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional.
5. Na definição dos perfis de formação participam as associações empresariais e sindicais através dos conselhos setoriais, compostos por especialistas indicados por associações sindicais e patronais, empresas de referência, entidades formadoras, autoridades competentes reguladoras do acesso a profissões, centro tecnológicos, peritos, entre outros, tendo como missão apoiar a atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 5.º - Equipa EQAVET

1. O EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional é o instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de ensino e formação profissional (EFP) e que promove uma cultura de melhoria contínua da qualidade assente na aferição de dados qualitativos e quantitativos.
2. A Equipa EQAVET é constituída pelo/a Coordenador/a EQAVET, pelo/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais, pelos Diretores/as dos Cursos Profissionais e pelos/as Formadores/as da Equipa Pedagógica de cada curso.
3. Cabe à Equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, de acordo com o plano de ação e o documento base.
4. A Equipa EQAVET é coordenada por um/a Coordenador/a EQAVET designado pelo Diretor.
5. Compete ao/à Coordenador/a da Equipa EQAVET:
   a) Coordenar a Equipa EQAVET;
   b) Implementar estratégias de funcionamento e de melhoria de resultados;
   c) Coordenar e acompanhar o processo de alinhamento do modelo utilizado com o Quadro EQAVET.

Artigo 6.º - Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais designado/a pelo/a Diretor/a.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas, compete, em especial, ao/à Coordenador/a dos Cursos Profissionais:
   a) marcar reuniões de coordenação;
   b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
   c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
   d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.
   e) monitorizar o arquivo digital de documentação.

Artigo 7.º - Composição e competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos/as Formadores/as das disciplinas do respetivo ano do curso e por outros elementos sempre que aplicável (por exemplo, Formadores/as de Educação Especial ou Técnicos/as Especializados).
2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

   a) a articulação interdisciplinar;

   b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos/as Formadores/as que a integram;

   c) o acompanhamento do percurso formativo dos/as Formandos/as, promovendo o sucesso educativo;

Artigo 8.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com o final de cada semestre.
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo/a Diretor/a de Turma.
3. Extraordinariamente, o Conselho de Turma reunirá sempre que necessário.

Artigo 9.º - Direção de Turma

1. Compete ao/à Diretor/a de Turma:

   a) presidir aos Conselhos de Turma;

   b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, em coordenação com o/a Diretor/a de Curso;

   c) fornecer aos/às Formandos/as e, quando for o caso, aos\às seus\suas Encarregados\as de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a Formando/a / registo de avaliação;

   d) assegurar a articulação com os serviços técnico-pedagógicos;

   e) colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:

i) acompanhar a progressão modular dos/as Formandos/as;

ii) orientar, participar e promover a concretização de ações constantes no plano de atividades do curso;

iii) apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido/ monitorização de resultados.

Artigo 10.º - Direção de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo/a Diretor/a de Curso, designado/a pelo/a Diretor/a da Escola, preferencialmente de entre os Formadores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São competências do/a Diretor/a de Curso:

   a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, em coordenação com o/a Diretor/a de Turma;

   b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

   c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, sempre que necessário;

   d) articular com o/a Coordenador/a dos Cursos, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;

   e) assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos/as Formandos/as pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos/as mesmos/as, em estreita relação com o/a Orientador/a e o/a Monitor/a responsáveis pelo acompanhamento dos/as Formandos/as;

   f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 11.º - Avaliação

1. Avaliação dos/as Formandos/as dos Cursos Profissionais incide sobre:

a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação de diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do/a Formando/a, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, as tabelas de avaliação e de autoavaliação.
4. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Formador/a, ao/à Formando/a e ao/à Encarregado/a de Educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos formandos.
6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD/UC, com a intervenção do/a Formador/a e do/a Formando/a e, após a conclusão do conjunto dos módulos/UFCDs/UCs de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
7. No final de cada semestre letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação dos módulos/UFCDs/UCs concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral.
8. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ano de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.
9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em reunião de avaliação.

Artigo 12.º - Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo/a Formador/a no início de cada ano letivo, é permitida ao/à Formando/a a frequência de módulos/UFCDs/UCs mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCDs/UCs anteriores.

Artigo 13.º - Progressão e recuperação modular

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCDs/UCs, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um/a Formando/a não consiga obter aproveitamento no módulo, o/a Formador/a deverá orientá-lo/a nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do/a Formador/a titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os/as Formandos/as, cabendo ao/à Formador/a decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
4. Cada Formador/a deverá definir estratégias conducentes ao sucesso de todos/as os/as Formandos/as em todos os módulos de cada ano letivo.
5. No caso de, no final do ano letivo, algum/a Formando/a não concluir algum módulo/UFCD/UC de alguma disciplina, o respetivo/a Formador/a deverá entregar, ao/à Coordenador/a dos Cursos Profissionais, duas (2) provas de recuperação de módulo/UFCD/UC, para serem aplicadas no ano letivo seguinte.
6. Os/as Formandos/as poderão propor-se a concluir os módulos/UFCDs/UCs de anos letivos anteriores mediante inscrição.
7. A proposta referida no ponto anterior deverá ser feita:
   - durante o mês de setembro, para realização de prova até ao final do mês de outubro;
   - durante o mês de novembro, para realização de prova até ao final do mês de dezembro;

- até duas semanas antes do final do primeiro semestre, para realização de prova até ao final desse semestre.

Estes prazos poderão ser excecionalmente prolongados quando se tratar de Formandos/as em ano de conclusão.

8. Apenas em casos excecionais, e devidamente justificados, será autorizada, pelo/a Diretor/a / Coordenador/a dos Cursos Profissionais, a realização de recuperações de módulos/UFCDs/UCs por concluir em anos anteriores em momentos diferentes dos previstos no número anterior, por proposta do Conselho de Turma ou respetivos/as Formadores/as.
9. Após o prazo definido, no contrato, para desenvolvimento da formação, os/as Formandos/as poderão propor-se a concluir os módulos/UFCDs/UCs não concluídos mediante inscrição na secretaria e pagamento dos emolumentos previstos na tabela em vigor.

Artigo 14.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os/as Formandos/as têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O/A Formando/a que tenha frequentado numa outra escola um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao/à Diretor/a.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo/a Encarregado/a de educação ou pelo/a Formando/a, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do/a interessado/a e as habilitações académicas de que é detentor/a.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCDs/UCs realizados, tais como plano/s curricular/es de disciplina/s ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a/s disciplina/s que o/a Formando/a realizou.

Artigo 15.º - Assiduidade

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do/a Formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina das áreas sociocultural e científica, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das disciplinas da área técnica e não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho (FCT), de acordo com a legislação em vigor.

1. O/A Formando/a tem a obrigação de justificar todas as suas faltas. No caso de existir um número significativo de faltas injustificadas, o/a diretor/a de turma deverá reunir com o/a Encarregado/a de educação e o/a Formando/a, no sentido de se debater a reorientação do percurso formativo do/a Formando/a.
2. O/A Diretor/a de turma e os/as Formadores/as das várias disciplinas têm o dever de acompanhar de perto a assiduidade dos/as Formandos/as, por forma a possibilitar-lhes a reposição atempada das horas de formação em falta (que incluem as faltas justificadas), o que se reveste de caráter obrigatório. Cada Formador/a é responsável pela reposição de tempo dos seus/suas Formandos/as que só deverá ser feita uma vez por módulo/UFCD/UC.
3. O/A Formando/a que exceder o limite máximo de aulas não assistidas de 10% a um módulo/UFCD/UC de uma disciplina, terá de repor as aulas em falta, fora do horário letivo ou nas pausas letivas, executando tarefas delineadas pelo/a respetivo/a Formador/a.
4. O/A Formando/a que, no final de um módulo/UFCD/UC, não atinja os 90% de assiduidade nesse bloco formativo específico, terá a respetiva classificação temporariamente retida em sede de Conselho de Turma de avaliação semestral, não sendo a mesma publicada em pauta até à reposição do tempo em falta.
5. No Conselho de Turma de avaliação final do ano letivo, proceder-se-á à análise da assiduidade global acumulada em cada disciplina:
    a. Se o/a Formando/a tiver cumprido o limite mínimo de 90% de assiduidade relativamente ao total de horas da disciplina no ano letivo, todas as classificações dos módulos/UFCDs/UCs anteriormente retidas serão publicadas, independentemente de o/a Formando/a ter registado uma assiduidade inferior a 90% em algum módulo/UFCD/UC de forma isolada;

b. Se o/a Formando/a não atingir os 90% de assiduidade no cômputo global das horas da disciplina, as classificações dos módulos/UFCDs/UCs em que a assiduidade individual foi inferior a 90% só serão publicadas mediante a verificação e validação prévia do cumprimento do respetivo Plano de Recuperação de Faltas;
c. O incumprimento reiterado e culposo dos Planos de Recuperação de Faltas ao longo do ano letivo, associado ao não atingimento dos 90% de assiduidade no total de horas da disciplina, ditará a não validação do percurso e a aplicação dos mecanismos de exclusão previstos na portaria regulamentar.

6. A recuperação das horas em falta, que deverá ocorrer no mais breve espaço de tempo possível, pressupõe uma data acordada entre o/a Formador/a da disciplina e o/a Formando/a, com o conhecimento do/a Diretor/a de Turma e do/a Encarregado/a de Educação.
7. Deverá ser preenchido o documento estruturante EQAVET CP 02.18, plano de recuperação de faltas, indicando as aulas lecionadas no módulo/UFCD/UC, as aulas assistidas pelo/a Formando/a, o número de aulas a repor por falta justificadas e o número de aulas a repor por falta injustificadas. Devem, ainda, ser indicadas as datas das faltas a recuperar.
8. O documento deve ainda indicar, de forma clara, as tarefas a executar pelo/a Formando/a que devem ter como objetivo a recuperação das aprendizagens perdidas nas aulas a que o/a Formando/a faltou. As tarefas devem ter, como resultado, elementos passíveis de arquivo e de evidência do trabalho realizado.
9. Na recuperação de faltas injustificadas, as tarefas a executar pelo/a Formando/a, no âmbito do Plano de Recuperação de Faltas, serão obrigatoriamente cumpridas dentro do espaço escolar, em local a designar pelo/a Formador/a (Biblioteca, Sala de Estudo, ou outros espaços adequados e vigiados).
10. Na recuperação de faltas justificadas, as tarefas a executar pelo/a Formando/a, no âmbito do Plano de Recuperação de Faltas, poderão ser cumpridas dentro ou fora do espaço escolar, mediante acordo entre o/a Formador/a da disciplina e o/a Formando/a.
11. Após a conclusão do Plano de Recuperação de Faltas pelo/a Formando/a, o/a Formador/a da disciplina deve fazer a respetiva avaliação, que deve indicar, de forma clara, a recuperação, ou não, dos tempos a repor.

12. O/A Formador/a da disciplina deve arquivar, no arquivo digital, os elementos entregues pelo/a Formando/a, como evidência da recuperação das faltas, e, depois de datado e assinado, entregar o Plano de Recuperação de Faltas ao/à Diretor/a de Turma.
13. O/A Diretor/a de Turma deve recuperar, no sistema informático, os tempos assinalados como recuperados no Plano de Recuperação de Faltas, indicando a data preenchida pelo professor da disciplina e, depois de assinar, carregar o documento no arquivo digital, arquivando o original no dossier de turma.
14. Em caso de incumprimento reiterado dos planos de recuperação de faltas, o/a Diretor/a de Turma deverá reunir com o/a Encarregado de Educação e o/a Formando/a, no sentido de se debater a reorientação do percurso formativo do/a Formando/a.
15. O incumprimento, reincidente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do/a Formando/a, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos fundos comunitários cofinanciadores, de acordo com a regulamentação específica dos respetivos programas de financiamento vigente, nomeadamente subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.

Artigo 16.º - Reposição de aulas

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, as aulas previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
   a) permuta entre Formadores/as;
   b) prolongamento da atividade letiva diária;
   c) prolongamento da atividade letiva nas pausas letivas e no final do ano letivo;
   d) compensação das horas não lecionadas.
2. O prolongamento da atividade letiva diária não pode ultrapassar os 9 (nove) tempos letivos, para os/as Formandos/as, os 8 (oito) tempos letivos para os/as Formadores/as, garantindo-se, pelo menos, 1 (um) tempo letivo para almoço.
3. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo/a Diretor/a de Turma e Diretor/a de Curso, devendo ser comunicado atempadamente aos/às Formandos/as e respetivos/as Encarregados/as de Educação.

Artigo 17.º - Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD/UC.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD/UC.
4. 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 todos os módulos/UFCDs/UCs 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.
5. Os/As Formandos/as que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

Artigo 18.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A participação nas visitas de estudo integradas no plano do curso constitui parte integrante das atividades curriculares do curso, sem prejuízo das situações devidamente justificadas.
3. A não participação dos alunos em visitas de estudo previamente autorizadas apenas será considerada justificada em situações de doença, por motivos familiares devidamente fundamentados ou por outros impedimentos comprovados mediante documentação adequada, competindo a apreciação e validação da justificação à escola, nos termos da legislação e dos normativos internos em vigor.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã (6 seis tempos de 50 minutos) e para o turno da tarde (6 tempos de 50 minutos), processando-se da seguinte forma:
   a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 (seis) tempos;
   b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 (seis) tempos;
   c) Atividade desenvolvida durante todo o dia: 10 (dez) tempos;
   d) Em caso algum será permitido que um/a Formador/a sumarie mais de 8 (oito) tempos letivos.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos/as Formadores/as organizadores/as e acompanhantes.
6. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo, sendo as aulas de outras disciplinas do horário habitual compensadas posteriormente.

Artigo 19.º - Projeto ESIC Fora de Portas

1. O projeto pretende premiar a dinâmica positiva dos/as Formandos/as no cumprimento de objetivos concretos relativos às dimensões dos resultados escolares, atitudes e valores, assiduidade e participação na vida da escola.

2. Os/As Formandos/as selecionados para a participação no projeto ESIC Fora de Portas usufruirão de uma viagem a país estrangeiro.
3. O projeto é regido por regulamento próprio, aprovado em sede de Conselho Pedagógico, e será divulgado, no início de cada ano letivo, aos/às Formandos/as, Encarregados/as de Educação e Comunidade Educativa, em geral.

Artigo 20.º - Formadores externos

1. A Escola pode recorrer ao serviço de Formadores/as externos quando não existam, no quadro docente interno, Formadores/as com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

Artigo 21.º - Dossier pedagógico

1. Cada Formador/a organizará um dossier com todo o material pedagógico e didático fornecido aos/às Formandos/as que ficará arquivado de forma digital em suporte a fornecer pela Escola.

CAPÍTULO II | FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22.º - Âmbito e Definição

1. A FCT constitui 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/a Formando/a.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos/as Formandos/as do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
   a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos/as Formandos/as;

b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;

c) promover a inserção dos/as Formandos/as no mundo do trabalho;

d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;

e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o/a Formando/a toma contacto;

f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. O/A Formando/a, ou Encarregado/a de Educação, poderá propor uma entidade de acolhimento para desenvolvimento da FCT, desde que no âmbito da área técnica do curso, e que terá ser aprovada pela Direção.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 23.º - Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos/as Formandos/as, Diretor/a de Curso, Orientador/a do aluno e Monitor/a da Entidade de Acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios para a distribuição dos/as Formandos pelas Entidades de Acolhimento são definidos pela Escola, respeitando o perfil do/a Formando/a – avaliação das competências e características pessoais de cada Formando/a em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
4. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

   a) os objetivos;

   b) os conteúdos a abordar;

   c) a programação das atividades;

d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;

e) o horário a cumprir pelo/a formando/a;

f) o local ou locais de realização;

g) as formas de acompanhamento e de avaliação;

h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.

5. O plano de formação é homologado pela Direção da Escola, sob proposta do/a Diretor/a de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento.
7. Na última fase da FCT, o/a Formando/a deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Artigo 24.º - Protocolo de colaboração e contrato de formação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo, entre a Escola e a Entidade de estágio, e um contrato de formação, entre a Escola, a Entidade de estágio e o/a Formando/a.
2. No caso de o/a Formando/a ser menor de idade, o contrato é igualmente subscrito pelo/a Encarregado/a de Educação.
3. O contrato inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao/à Formando/a, a responsabilidade de procurar, contactar e propor uma nova Entidade de Acolhimento recai exclusivamente sobre o/a mesmo/a ou respetivo/a Encarregado/a de Educação, quando menor, devendo observar-se os seguintes trâmites:
   a) O/A Formando/a (ou o/a respetivo/a Encarregado/a de Educação) deverá requerer por escrito ao/à Diretor/a da Escola a validação da nova entidade por si encontrada, instruindo o pedido com a identificação e aceitação prévia da empresa;

b) A celebração do novo protocolo, contrato e respetivo plano de FCT fica estritamente sujeita à aprovação pedagógica do/a Diretor/a da Escola e do/a Diretor/a de Curso, que avaliarão a conformidade da entidade com o perfil do curso;

c) As despesas adicionais inerentes a este novo processo, nomeadamente a atualização ou contratualização do seguro escolar obrigatório para o novo período, bem como despesas de transporte e alimentação, serão integralmente suportadas pelo/a Formando/a.

Artigo 25.º - Organização e desenvolvimento

1. O acompanhamento dos/as Formandos/as em estágio é efetuado por um/a Formador/a Orientador/a, designado pelo/a Diretor/a, de entre os/as Formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sendo essa distribuição feita de acordo com as horas letivas semanais de cada Formador/a.
2. São competências do/a Formador/a orientador/a, no âmbito dos estágios dos/as Formandos/as que orienta:

   a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

   b) avaliar, em conjunto com o/a Monitor/a designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do/a Formando/a;

   c) acompanhar o/a Formando/a na elaboração do relatório da FCT;

   d) propor ao Conselho de Turma, ouvido/a o/a Monitor/a, a classificação do/a Formando/a na FCT;

   e) participar na elaboração do plano da FCT.

Artigo 26.º - Do/a Formando/a estagiário/a

1. No âmbito das suas obrigações, o/a Formando/a estagiário deve:

   a) ser assíduo/a, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;

   b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

   c) cumprir o plano de formação;

   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) justificar todas as faltas perante o/a Diretor/a de Turma, o/a Formador/a Orientador e o/a Monitor/a, de acordo com as normas internas da Escola e da Entidade de Acolhimento;

g) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

2. A assiduidade do/a Formando/a é controlada pelo preenchimento da folha de registo de sumários, que será assinada pelo/a Formando/a e pelo/a Monitor/a e remetida à Escola até ao final da FCT.
3. Todas as faltas dadas pelo/a Formando/a devem ser justificadas perante o/a Monitor/a e o/a Formador/a Orientador, de acordo com as normas internas da Entidade de estágio e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a Formando/a for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Neste caso, as despesas inerentes ao novo contrato, nomeadamente a realização do seguro que cubra o risco em todas as atividades relacionadas com a FCT, incluindo as deslocações para a entidade de acolhimento, deslocações e despesas de alimentação:

   i) serão suportadas pelo/a Formando/a para o período que esteja fora do período previsto para a realização do estágio;

   ii) serão suportadas pela Escola para as horas que estejam dentro do período previsto para a realização do estágio.

Artigo 27.º - Dossier de estágio

1. O dossier deve conter:

   a) a identificação do/a Formando/a;

   b) a identificação da Entidade de Acolhimento e do/a Monitor/a;

   c) a identificação do/a Formador/a Orientador/a;

   d) responsabilidades dos vários intervenientes;

   e) o roteiro de atividades e plano de estágio;

   f) a monitorização e acompanhamento da FCT;

g) relatório de estágio;

h) avaliação final.

2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao/à Formando/a a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.
3. O dossier da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até 2 (dois) dias úteis após a conclusão do estágio.

Artigo 28.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume caráter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação da FCT é realizada pelo/a Monitor/a da Entidade de Acolhimento em conjunto com o/a Formador/a Orientador/a e o/a Formando/a, e abrange o desempenho do/a Formando/a na Entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação da FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma, ouvidos o/a Monitor/a da Entidade de Acolhimento e o/a Formador/a Orientador/a.
5. A classificação da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

   CFCT = PAM * 0,7 + ARF * 0,3

   sendo:

   CFCT = classificação da FCT, arredondada às unidades;

   PAM = proposta de avaliação do/a Monitor/a da Entidade de Acolhimento;

   ARF = avaliação do relatório final.
6. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada às unidades.

7. A proposta de classificação é apresentada pelo/a Orientador/a da FCT, em Conselho de Turma, para registo e publicação em pauta.
8. No caso de não aprovação do/a Formando/a, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, Entidade de estágio e Formando/a, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente. Neste caso, as despesas inerentes a este prolongamento, nomeadamente a realização do seguro que cubra o risco em todas as atividades relacionadas com a FCT, incluindo as deslocações para a entidade de acolhimento, deslocações e despesas de alimentação, serão suportadas pelo/a Formando/a.

CAPÍTULO III | PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 29.º - Definição e âmbito

1. 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do/a Formando/a.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a Formando/a e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um/a ou mais Formadores/as.
3. 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 específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 30.º - Orientação e acompanhamento da PAP

1. A orientação e acompanhamento da PAP é feita pelos Formadores que lecionam a componente técnica, sendo a distribuição feita de acordo com as horas letivas semanais de cada Formador/a. A distribuição dos alunos pelos/as Orientadores/as é feita pelo grupo de

docentes da área técnica, de acordo com a calendarização aprovada em Conselho Pedagógico.

2. Para o acompanhamento das PAP, o/a Diretor/a poderá atribuir tempos da componente não letiva aos Formadores/as da turma. A PAP deverá possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes adquiridos e de todas as capacidades desenvolvidas ao longo do curso.
3. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos/as Formadores/as acompanhantes.

Artigo 31.º - Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
   a) a Direção;
   b) o/a Formador/a Orientador;
   c) o/a Diretor/a de Curso;
   d) o/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais;
   e) o/a Formando/a.
2. Compete à Direção:
   a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
   b) designar os/as Formadores/as Orientadores/as dos projetos da PAP;
   c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos/as Formadores/as orientadores/as;
   d) convocar os membros de Júri da PAP.
3. Compete ao/à Coordenador/a dos Cursos e Diretor/a de Curso:
   a) elaborar e propor, com a colaboração do/a Formador/a Orientador, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP;
   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) assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a data de apresentação e a constituição do Júri de avaliação.

4. Compete ao Formador/a Orientador/a:
   a) orientar o/a Formando/a na escolha do produto a apresentar;
   b) avaliar e aprovar a proposta de cada Formando/a,
   c) orientar o/a Formando/a na realização da PAP e na redação do respetivo relatório;
   d) informar os/as Formandos/as sobre os critérios de avaliação;
   e) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
   f) orientar o/a Formando/a na preparação da apresentação a realizar na PAP.
5. Compete ao/à Formando/a:
   a) realizar e entregar ao/à seu/sua Orientador/a a proposta da PAP, para aprovação;
   b) definir o calendário de realização do seu trabalho;
   c) realizar a PAP com dedicação e seguindo as orientações do/a seu/sua Orientador/a;
   d) zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
   e) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo/a Formador/a Orientador/a.

Artigo 32.º - Calendarização da PAP

1. A calendarização da PAP deve ser proposta, pelo/a Diretor/a de Curso, e apresentada, pelo/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais, para aprovação pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. O/A Formando/a deverá tomar conhecimento da calendarização da PAP, através do/a Formador/a Orientador/a, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º - Proposta do Projeto da PAP

1. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao/à Formador/a acompanhante, para avaliação e aprovação, no prazo definido na calendarização, e dela devem constar:
   a) o tema do projeto;
   b) os objetivos do projeto;
   c) o plano de desenvolvimento do projeto;

d) recursos.

2. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a sua exequibilidade.

Artigo 34.º - Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) conceção;
   b) fases de desenvolvimento;
   c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
   a) a fundamentação da escolha do projeto;
   b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
   d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a Formador/a ou Formadores orientadores.

Artigo 35.º - Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP

1. O/A Formando/a e os/as Formadores/as Orientadores/as devem estabelecer uma calendarização, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto
2. Durante o desenvolvimento da PAP devem ser previstos 2 momentos de apresentação do projeto, conforme a calendarização aprovada em Conselho Pedagógico.
3. Em cada momento de apresentação deve ser efetuada uma apreciação qualitativa do estado do trabalho, garantindo feedback ao/à Formando/a, para o/a orientar rumo à conclusão com sucesso do projeto.

Artigo 36.º - Júri da PAP

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de Direção da Escola e tem a seguinte composição:
   a) o/a Diretor/a da Escola, que preside, ou quem legalmente o subsitua;
   b) o/a Diretor/a de Curso;
   c) o/a Diretor/a de Turma;
   d) o/a Formador/a Orientador/a do projeto;
   e) um/a representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
   f) um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o/a Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Na sua falta ou impedimento o/a Presidente é substituído/a pelo seu substituto legal, previsto nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos/as Formadores/as a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um/a Formador/a a designar de entre os/as Formadores/as com competência técnica de acordo com o curso visado.
4. Nas faltas ou impedimentos dos elementos enunciados nas alíneas e) a g), estes poderão delegar a função num elemento com cargo similar sob a aprovação do/a Diretor/a.

Artigo 37.º - Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
4. A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CPAP = DP * 0,5 + RF * 0,3 + DOP * 0,2

sendo:

CPAP = classificação final da PAP, arredondada às unidades;

DP = desenvolvimento do projeto;

RF = avaliação do relatório final;

DOP = defesa oral do projeto.

5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 38.º - Assiduidade e incumprimento

1. O/A Formando/a que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção da Escola, podendo esta ser entregue através do/a Encarregado/a de Educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o/a Diretor/a de Curso/Presidente do Júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo. Neste caso, o/a Formando/a poderá realizar esta prova:
   a. Integrado na época normal de apresentação da PAP do ano letivo seguinte, caso esta oferta se realize;
   b. Por requerimento de época extraordinária de júri a realizar até dezembro do ano letivo seguinte, ficando a sua viabilização sujeita à disponibilidade logística da Escola e ao pagamento, por parte do/a formando/a, das taxas administrativas ou emolumentos regulamentares aplicáveis à constituição de júri fora do calendário regular.

Artigo 39.º - Publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo/a Formando/a na PAP, será publicada em pauta após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 40.º - Disposições finais

1. O/A Formando/a que tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado/a pelo júri poderá realizar nova prova:
   a. Integrado na época normal de apresentação da PAP do ano letivo seguinte, caso esta oferta se realize;
   b. Por requerimento de época extraordinária de júri a realizar até dezembro do ano letivo seguinte, ficando a sua viabilização sujeita à disponibilidade logística da Escola e ao pagamento, por parte do/a formando/a, das taxas administrativas ou emolumentos regulamentares aplicáveis à constituição de júri fora do calendário regular.

CAPÍTULO IV | DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º - Situações omissas

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas da Escola.