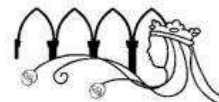


REGULAMENTO INTERNO

DA ESCOLA SECUNDÁRIA RAINHA SANTA ISABEL ESTREMOZ

Capítulo VIII – Cursos Profissionais



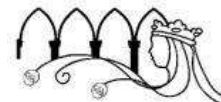
Índice Detalhado

Cap. VIII – Cursos Profissionais

SECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Objeto e âmbito de aplicação	1
Organização curricular	1
Transferências e equivalências entre disciplinas	2
Visitas de estudo	3
Coordenação dos cursos profissionais	4
Competências do diretor de curso	4
Competências dos diretores de turma	5
Composição e competências do conselho de turma	6
SECÇÃO 2 – AVALIAÇÃO E CONCLUSÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	9
Objeto da avaliação	9
Avaliação formativa	9
Avaliação sumativa	9
Recuperação de módulos/UFCD não concluídos no próprio ano letivo	10
Recuperação dos módulos/UFCD em atraso de anos anteriores	11
Recuperação dos módulos e/ou UFCD em atraso/Melhoria – Época Especial	11
Assiduidade	12
Condições de aprovação e progressão	13
Classificação final do curso	13
SECÇÃO 3 – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	14
Organização e desenvolvimento	14
Critérios de distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento	15
Planificação	15
Regulamento da FCT	16
Protocolo de colaboração	16
Competências específicas da escola	17
Competências específicas do diretor de curso	17
Competências específicas do orientador da FCT	18



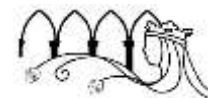
Competências específicas da entidade de acolhimento	18
Competências específicas do tutor da entidade acolhedora da FCT	18
Competências específicas do aluno	19
Avaliação da FCT	19
SECÇÃO 4 – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	21
Definição e âmbito	21
Orientação e acompanhamento da PAP	21
Intervenientes a envolver	22
Competências e atribuições	22
Do júri da PAP:	22
Da direção da escola:	22
Do diretor de curso:	23
Do diretor de turma:	23
Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:	23
Concretização do projeto	24
Elaboração do relatório final	25
Júri da prova de aptidão profissional	26
Avaliação da PAP	26
Assiduidade e incumprimento	27
Publicitação das classificações	27
Dossiês técnico-pedagógicos	27
Anexos	28

**SECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 213º****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, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho.

Artigo 214º**Organização curricular**

1. O plano curricular dos cursos profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende as componentes de formação sociocultural, científica e técnica. Engloba ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e a prova de aptidão profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação e as aprendizagens essenciais encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e no Catálogo Nacional de Qualificações.
3. Cada disciplina poderá ser lecionada em um, dois ou três anos, de acordo com a sua carga horária, devendo esta ser distribuída equitativamente pelos anos da sua leção.
4. A escola pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.
5. O funcionamento destes cursos poderá prolongar-se até 31 de julho, cabendo à direção definir o final do ano letivo.
6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é implementada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, da matriz, sob a coordenação de um dos professores da turma.

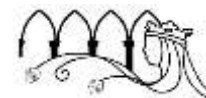


7. Atendendo à natureza dos cursos profissionais, todas as horas de formação previstas têm que ser lecionadas.
8. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia ou por falta de assiduidade de professores, justificadas nos termos da lei, têm que ser compensadas.
9. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, os docentes podem recorrer a:
 - a) Permutas ou substituições por professores que lecionam outras disciplinas à turma, sempre que os horários sejam compatíveis;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c) Prolongamento da atividade letiva nas interrupções letivas e no final do ano letivo.
10. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de turma.
11. A direção poderá estabelecer outros mecanismos de compensação por proposta da coordenação dos cursos profissionais.
12. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

Artigo 215º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso profissional, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O aluno 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 diretor.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, tais como o plano curricular de disciplina ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD que constituem as disciplinas que o aluno realizou.
5. Ao aluno a quem foi concedida equivalência é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, devendo para tal efetuar um requerimento dirigido ao diretor no prazo de 10 dias a seguir ao pedido de equivalência.

**Artigo 216º****Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter 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. Em turmas mistas (com dois cursos a funcionar) deve-se, sempre que possível, planificar atividades em conjunto.
3. As visitas de estudo correspondem a horas de formação e convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 9 (nove) tempos diários, ou de 5 (cinco) tempos, se a atividade apenas ocupar um turno do dia, por turma.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes dando primazia aos docentes que lecionam aulas nesse dia, exceto nos casos em que não se mostre necessário. Esta divisão deve ser comunicada à direção antes da visita de estudo, em documento próprio.
5. Os professores organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na turma que participa na visita de estudo, mesmo que não as lecionem nesse dia, adicionando aulas
6. Os professores que não participam na visita de estudo, no caso de não ser possível a permuta, não devem sumariar a aula e a mesma deve ser compensada.
7. Na realização das visitas de estudo deve privilegiar-se, sempre que possível, a permuta dos tempos com os colegas que tenham aulas nesse dia.
8. As horas das visitas de estudo/atividades que decorram durante o fim de semana, também são contabilizadas como horas de formação.
9. Os alunos que não participam na visita de estudo, por motivos devidamente justificados, devem cumprir o número de tempos correspondentes a esse dia, a fim de reporem as horas de formação nas disciplinas cujos professores estão a participar na visita de estudo. Para esse efeito, realizam as atividades constantes do plano de ocupação, na biblioteca da escola ou a partir de casa, de acordo com as orientações que lhes foram fornecidas.
10. As demais situações relacionadas com as visitas de estudo estão regulamentadas no Art. 15º do Capítulo VII deste regulamento.



Artigo 217º

Coordenação dos cursos profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos profissionais designado pelo diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Assegurar a articulação entre os diretores de curso, diretores de turma, as estruturas pedagógicas e a direção;
 - b) Preparar as orientações para os conselhos de turma de avaliação sumativa;
 - c) Presidir às reuniões de diretores de turma e de curso agendadas pela direção;
 - d) Fornecer informação sobre os cursos profissionais à comunidade educativa;
 - e) Coordenar e monitorizar o funcionamento dos cursos profissionais;
 - f) Organizar, em conjunto com a direção, a calendarização da recuperação dos módulos;
 - g) Colaborar com a direção e com o SPO nos procedimentos de divulgação de cursos profissionais junto de outras escolas, organizações e instituições externas à escola;
 - h) Representar a escola no âmbito dos assuntos relacionados com os cursos profissionais;
 - i) Apresentar propostas de melhoria ao funcionamento dos cursos profissionais;
 - j) Apoiar a direção em todas as atividades inerentes aos cursos profissionais;

Artigo 218º

Competências do diretor de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São competências do diretor de curso:
 - a) Elaborar Dossier Técnico Pedagógico, conforme consta no anexo “Índice do dossier Técnico de Operação”. O Dossier deve ser preferencialmente digital, sendo disponibilizado um email para a Direção de Curso, de forma a permitir o armazenamento digital dos diversos documentos;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de



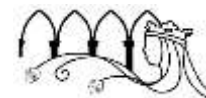
formação do curso;

- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com o coordenador 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 formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 219º

Competências dos diretores de turma

1. Elaborar um Dossier de Direção de Turma, conforme consta no anexo “Índice do Dossier de Direção de Turma”;
 - a) O Dossier deve ser preferencialmente digital, sendo disponibilizado um email para a Direção de Turma de forma a permitir o armazenamento digital dos diversos documentos.
2. Disponibilizar, no início do ciclo de formação, o contrato de formação ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior, que deverá ser assinado por todos os intervenientes.
3. Manter o processo do aluno atualizado com toda a documentação relevante do seu percurso escolar, de acordo com a legislação em vigor.
4. Promover, no âmbito do planeamento curricular:
 - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
5. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, nomeadamente a EMAEI.
6. Apresentar dados regulares da avaliação das aprendizagens, assiduidade entre outros elementos à direção, a fim de mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
7. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante.

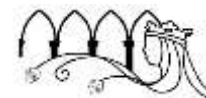


8. Presidir todas as reuniões do conselho de turma.
9. Elaborar uma pauta final, por semestre, onde constem todas as notas dos módulos/UFCD por cada aluno, que será afixada, depois de ratificada pela direção.
10. Assegurar a operacionalização dos critérios de avaliação pelo conselho de turma.
11. Apresentar ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno, previamente disponibilizados pelo(s) docente(s) que estejam ausentes/faltem à reunião.
12. Fornecer aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo, nomeadamente disponibilizando os registos de avaliação.
13. Tratar de todos os aspetos relacionados com a assiduidade dos alunos, designadamente comunicação de faltas aos encarregados de educação.
14. Desencadear e monitorizar o processo de recuperação de faltas junto dos docentes da turma.
15. Assegurar o preenchimento por parte dos formandos da grelha de avaliação do desempenho do formador
16. Assegurar a articulação entre os professores das várias componentes de formação de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
17. Integrar o júri da PAP.

Artigo 220º

Composição e competências do conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da FCT.
2. Compete ao conselho de turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Desencadear a articulação interdisciplinar;
 - b) Apoiar os docentes que a integram no que respeita à ação técnico-pedagógica;
 - c) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão sempre que necessário;
 - d) Assegurar que o número de horas e os conteúdos programáticos, previstos para a realização de cada módulo/UFCD, sejam efetivamente cumpridos, recorrendo, se necessário, a aulas suplementares (que não estejam no seu horário para a turma) e a permutas com outros docentes do conselho de turma;
 - e) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as

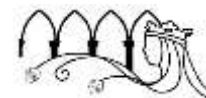


informações que a suportam e a situação global do aluno;

- f) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nos módulos e/ou UFCD, já concluídas pelo aluno;
 - g) Elaborar de propostas para a criação e/ou alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP;
3. O conselho de turma reúne pelo menos três vezes em cada ano letivo, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com as reuniões intercalares e de final de semestre.
4. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
5. Professores/outros formadores:

Aos professores ou outros tutores/formadores compete:

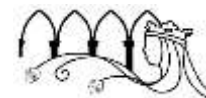
- a) Dispor de um Dossier Pedagógico (preferencialmente em suporte digital) por curso e disciplina, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo / UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações tendo em consideração os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional / o Referencial de Formação / As aprendizagens Essenciais e a estrutura curricular dos cursos em articulação com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como, o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre as competências a alcançar na sua disciplina em cada módulo / UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, projetos e outros.) com os logótipos disponíveis que constam em formato digital na pasta partilhada;
- e) Elaborar a listagem de todo o material pedagógico necessário ao bom funcionamento da disciplina e entregar ao Diretor de Curso;
- f) Organizar e implementar as avaliações: diagnóstica, formativa e sumativa de cada módulo / UFCD;
- g) Registar, diariamente no sumário eletrónico, os conteúdos lecionados, numerar as lições e registar as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos / UFCD correspondentes ao ano de formação;



- i) Comunicar antecipadamente, ao **Diretor de Turma**, a intenção de faltar às aulas (sempre que não seja possível a presença do professor, este deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica);
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- k) Elaborar, a pauta de cada módulo / UFCD da disciplina, logo que este esteja finalizado, utilizando o modelo disponível em anexo “Pauta de módulo / UFCD”;
- l) Preencher os termos referentes a cada módulo / UFCD realizado pelos alunos nos respetivos conselhos de turma;
- m) Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens para os alunos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas, de acordo com o “Regimento do dever de assiduidade”;
- n) Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens para os alunos consequentes das faltas justificadas, de acordo com o “Regimento do dever de assiduidade”;
- o) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos / UFCD em atraso;
- p) Elaborar provas de recuperação dos módulos não realizados nos momentos definidos no presente regulamento.

6. Aulas no Exterior

- a) As aulas no exterior, neste tipo de cursos, têm uma importância acrescida. São um complemento à aprendizagem em sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Aos professores de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em aulas no exterior, são consideradas aulas lecionadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina, desde que a visita / atividade se enquadre nas aprendizagens essenciais / programas / referenciais da mesma. Estes tempos serão registados nos sumários eletrónicos, escrevendo “Aula dinamizada no exterior e o teor das atividades dinamizadas” Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei e nos documentos internos orientadores
- b) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo / atividade, deverá o professor recorrer à permuta ou compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas. As aulas no exterior e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser analisadas e decididas



pela equipa pedagógica / conselho de turma e no caso de envolverem visitas de estudo, pelo conselho pedagógico ou constarem no Plano Anual de atividades

- c) Estas atividades constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu caráter mais prático, complementam a aquisição de competências integradas nas aprendizagens essenciais / programas / referenciais a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários. Assim:

SECÇÃO 2 – AVALIAÇÃO E CONCLUSÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 221º

Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens e fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação dos módulos/UFCD respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidos os respetivos grupos disciplinares, e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 222º

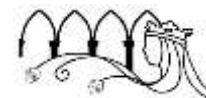
Avaliação formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento e rege-se pelo estipulado no artigo 25.º da Portaria 235/A, de 23 de agosto de 2018.

Artigo 223º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências



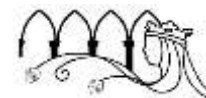
adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma de avaliação.
3. O aluno pode requerer a melhoria de módulos já concluídos junto do professor da disciplina, através de um requerimento fundamentado, no próprio ano letivo.
4. Esta melhoria de módulos já concluídos poderá ocorrer desde que haja concordância do professor e fora do horário letivo.
5. O aluno poderá frequentar um módulo sem ter tido aprovação nos módulos imediatamente anteriores, salvo os casos de precedência referidos nos programas das disciplinas.
6. No final de cada módulo/UFCD, os alunos devem ser informados da classificação proposta pelo professor da disciplina e assinar a pauta de avaliação por módulo/UFCD, que posteriormente será ratificada em conselho de turma.
7. A pauta de avaliação por módulo/UFCD deve incluir os alunos sem avaliação e/ou que não concluíram o módulo/UFCD, não devendo ser registada a avaliação se esta for menor que 10 valores.
8. No final de cada semestre, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta semestral com a informação dos módulos/UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei. Nesta reunião, também se preencherá a ficha de registo de avaliação com uma informação sobre a evolução do aluno e as áreas a melhorar e/ou consolidar.
9. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ano do ciclo de formação, incidindo sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e sobre a Prova de Aptidão Profissional (PAP).
10. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e deve ser publicada em pauta quando superior a 10 valores.

Artigo 224º

Recuperação de módulos/UFCD não concluídos no próprio ano letivo

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo/UFCD podem realizar atividades de recuperação da avaliação para a sua aprovação. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a uma nova pauta de avaliação por módulo/UFCD.
2. O aluno só terá direito a esta recuperação desde que tenha realizado todos os elementos de avaliação previstos ou, tendo faltado a alguns, as faltas estejam devidamente justificadas.
3. As atividades de avaliação extraordinária são da responsabilidade do docente da disciplina e poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.



4. O professor deverá acordar com o aluno a data e a forma de realização da avaliação.
5. A avaliação da recuperação deve ocorrer fora das atividades letivas.
6. Todas as avaliações de recuperação de módulos/UFCD em atraso, no ano em que foram lecionados, têm de estar terminadas até à data da reunião de avaliação do segundo semestre.

Artigo 225º

Recuperação dos módulos/UFCD em atraso de anos anteriores

1. Consideram-se módulos em atraso, aqueles em que o aluno não obteve aproveitamento nos anos letivos anteriores.
2. No início do ano letivo é facultado o resumo dos módulos/UFCD em atraso aos diretores de turma para estes transmitirem aos alunos da sua turma.
3. Os alunos devem efetuar a inscrição para a recuperação de módulos/UFCD em atraso, diretamente nos serviços administrativos, até ao final do mês de dezembro, para realização de provas na 1ª época e até final de abril, para realização de provas no mês de junho.
4. As épocas de recuperação decorrerão em dois momentos: A 1ª época decorrerá entre os meses de janeiro e fevereiro. A 2ª época decorrerá no mês de junho.
5. É da responsabilidade do aluno a informação disponibilizada sobre os módulos em atraso na respetiva inscrição.
6. Após o término do prazo de inscrição, a direção e o coordenador dos cursos profissionais elaboram um mapa resumo com todas as inscrições nos módulos em atraso, por curso e turma, com a indicação dos professores que devem assegurar a realização dos mesmos.
7. O mapa referido no ponto anterior é afixado em local apropriado e enviado para os diretores de turma, diretores de curso e docentes das disciplinas em causa.
8. Compete ao respetivo grupo de docência indicar, de entre os professores que lecionam os cursos, os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de avaliação, assim como pela especificação da duração, da matriz e dos critérios subjacentes a essa avaliação.
9. Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o limite máximo de faltas injustificadas.

Artigo 226º

Recuperação dos módulos e/ou UFCD em atraso/Melhoria – Época Especial

1. Os alunos do 3º ano do curso profissional que apresentem módulos/UFCD em atraso podem candidatar-se à sua recuperação através de exame na época especial a decorrer em setembro.
2. Apenas poderão recorrer a esta época os alunos que tenham as horas de formação concluídas nos módulos em atraso, ou que as conclua em datas agendadas para o efeito.



3. Para recorrer à época especial deverá proceder à inscrição nos serviços administrativos até ao final do mês de julho.
4. O aluno poderá efetuar a inscrição para a recuperação de módulos em atraso, no ano da conclusão do curso e no ano seguinte.
5. Compete ao departamento e respetivo grupo disciplinar informar a direção quais os professores classificadores, como também elaborar a informação-prova, o enunciado e critérios de classificação.
6. A elaboração e afixação do calendário das provas é da competência da direção e do coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 227º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo nas componentes de formação sociocultural e científica.
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária da UFCD da componente de formação tecnológica.
 - c) A assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na secção 3 da parte 1 deste regulamento.
3. Quando as faltas dos alunos forem devidamente justificadas, deve ter-se em atenção os seguintes procedimentos:
 - a) Na 1.ª aula em que o aluno comparece, imediatamente a seguir às faltas justificadas, deve dirigir-se ao professor e solicitar-lhe informação sobre os trabalhos desenvolvidos;
 - b) O professor decide a medida de recuperação das faltas justificadas de entre as apresentadas de seguida:
 - i) Fornecendo-lhe os materiais utilizados nas aulas em que faltou e exigindo a atualização do caderno, com todos os apontamentos sobre a matéria em falta e/ou propondo que o aluno frequente aulas de apoio, com vista à reposição das horas de formação em falta.
 - ii) Fazendo o acompanhamento individualizado para esclarecimento de dúvidas na resolução das fichas de trabalho fornecidas/atividades propostas.
 - iii) Realização de trabalhos escritos, fichas de trabalhos ou outros instrumentos de



avaliação que o professor entenda aplicar.

4. A aplicação das medidas de recuperação de faltas justificadas e respetiva avaliação devem ser registadas no programa Inovaralunos - Estatuto do Aluno (EA) - para que sejam desconsideradas as faltas para o volume de formação realizado.
5. A FCT deve ser prolongada sempre que as faltas estejam comprovadamente justificadas.
6. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1, alínea a) e b), determina o cumprimento de Atividades de Recuperação, aplicando-se o disposto no Art. 18º do Capítulo II deste regulamento.
7. O não cumprimento das atividades de recuperação identificadas no ponto anterior determina a exclusão por faltas dos módulos/UFCD em que se verifica o excesso de faltas. Neste caso apenas haverá lugar à recuperação dos módulos no último ano do curso na época especial.

Artigo 228º

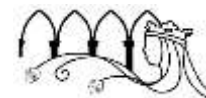
Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos módulos/UFCD.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. Nas disciplinas sem organização modular (Educação moral e religiosa e PLNM) a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão. Nestas situações deve ser garantida informação sobre a sua evolução incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação ao longo do ano letivo.
5. Sempre que o aluno apresente oito ou mais módulos da componente da formação técnica em atraso, o conselho de turma ponderará a situação de progressão ou retenção do aluno.
6. Da ponderação referida no número anterior, poderá resultar a recomendação, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior, de alternativas como o não acompanhamento do grupo-turma ou a mudança de curso.

Artigo 229º

Classificação final do curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, módulos/UFCD, bem como 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.
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.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

Sendo que:

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.

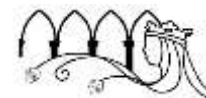
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

SECÇÃO 3 – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 230º

Organização e desenvolvimento

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho ou sob a forma de estágio, com a duração mínima de 600 horas divididas em três fases pelos três anos do ciclo de formação.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho, no caso de os alunos não reunirem as condições adequadas à sua



presença numa entidade de estágio externa à escola.

4. Quando a FCT se desenvolva nos termos do ponto anterior, as funções atribuídas ao tutor da entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação técnica.
5. A frequência da FCT não está condicionada à conclusão de um número mínimo de módulos.
6. A classificação da FCT não é passível de recurso e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 231º

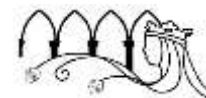
Critérios de distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento

1. Constituem critérios de distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento os seguintes:
 - a) Adequação da entidade de acolhimento ao perfil de desempenho à saída do curso;
 - b) Disponibilidade da entidade de acolhimento;
2. Caso o número de alunos formandos seja inferior ao número de lugares de formação em contexto de trabalho disponíveis, terão prioridade as entidades com as quais existam anteriores protocolos e/ou parcerias.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo 21º do presente regulamento, a decisão final de integração de cada aluno formando numa entidade de acolhimento depende da concordância expressa do responsável da entidade, do diretor de curso e da escola.

Artigo 232º

Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho, elaborado com a participação dos alunos, diretor de curso e monitor da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. O plano de trabalho da FCT, depois de assinado, fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos a atingir e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver;
 - b) A programação das atividades;
 - c) O período ou períodos em que a FCT se realiza;
 - d) O horário a cumprir pelo aluno;
 - e) O local ou locais de realização das atividades;



- f) A forma de monitorização e acompanhamento do aluno;
 - g) Os responsáveis pela operacionalização do plano.
4. O plano de formação é homologado pelo diretor da escola, sob proposta do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
 5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
 6. Na última fase da FCT, o aluno deve elaborar um relatório final das atividades desenvolvidas na FCT, no qual deve constar capa, índice, introdução, caracterização do meio, caracterização da instituição, desenvolvimento/reflexão sobre as atividades desenvolvidas, autoavaliação, conclusão, bibliografia e anexos, se aplicável.
 7. O relatório final da FCT tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de realizar uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.
 8. O plano de trabalho da formação em contexto de trabalho deve ser entregue, na direção, até ao segundo dia útil após a sua conclusão.

Artigo 233º

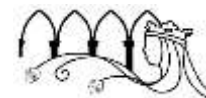
Regulamento da FCT

1. No primeiro ano do curso, o diretor de curso procede à elaboração no programa Inovaralunos do Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho que define entre outras as seguintes matérias:
 - a) Direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
 - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
 - d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 234º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.



4. O protocolo 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 aluno, a responsabilidade de estabelecer novo protocolo com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - a) O aluno deverá requerer ao diretor da escola a celebração de novo protocolo com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - b) A celebração de novo protocolo fica sujeita à aprovação do diretor da escola.

Artigo 235º

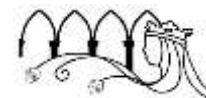
Competências específicas da escola

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida componente de formação;
3. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades da FCT;
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
7. Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT;
8. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 236º

Competências específicas do diretor de curso

1. Articular com a direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
2. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
3. Manter a direção ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
4. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-



as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho da FCT e os contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

5. Servir de elo entre os vários intervenientes.

Artigo 237º

Competências específicas do orientador da FCT

1. Elaborar o plano de trabalho da FCT do aluno, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais da sua realização;
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 238º

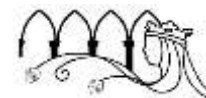
Competências específicas da entidade de acolhimento

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 239º

Competências específicas do tutor da entidade acolhedora da FCT

1. Prestar todo o apoio possível;
2. Colaborar com o professor orientador da FCT;



3. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
4. Ser agente transmissor de saberes;
5. Avaliar quantitativamente @ alun@ em conjunto com o professor orientador da FCT.

Artigo 240º

Competências específicas do aluno

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho da FCT;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma, o qual, por sua vez, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
8. Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 241º

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 é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. Anualmente, a avaliação da FCT tem por base as atividades desenvolvidas no correspondente período de estágio bem como no respetivo relatório final elaborado pelo aluno e a sua classificação respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores:

$$CA = 0,7*AEA + 0,3*AR$$

Sendo que:

CA= Classificação anual da FCT, arredondada às décimas;



AEA = Classificação atribuída pelo tutor da entidade de acolhimento;

AR = Classificação atribuída pelo professor orientador ao relatório.

5. Na avaliação efetuada pela entidade de acolhimento (AEA) são considerados os seguintes itens, expressos numa escala de 0 a 20 valores:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Comportamento;
 - d) Integração na entidade de acolhimento;
 - e) Cumprimento de normas de higiene, segurança e saúde;
 - f) Conhecimento da área de atividade;
 - g) Ritmo de trabalho;
 - h) Disponibilidade;
 - i) Autonomia/Iniciativa;
 - j) Cumprimento dos objetivos do Plano de Trabalho da FCT.

6. Na Avaliação do Relatório efetuada pelo professor orientador são considerados os seguintes aspetos, expressos numa escala de 0 a 20 valores:
 - a) Estrutura / Organização;
 - b) Qualidade dos Conteúdos;
 - c) Cumprimento de Prazos;
 - d) Anexos.

7. A classificação final da FCT (3º Ano) a atribuir é o resultado da média ponderada das classificações atribuídas nas várias fases de FCT, sendo considerada para ponderação a duração de cada fase.

8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.



SECÇÃO 4 – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 242º

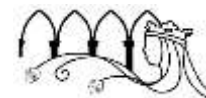
Definição e âmbito

1. A Prova de Aptidão Profissional (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 jovem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
3. No processo individual do aluno deve constar a identificação do projeto PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais professores.
5. 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 243º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a direção designa, de entre os professores que lecionam a componente técnica, um professor orientador.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.
3. No caso de se considerar necessário, a direção poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP. 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.
4. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos professores acompanhantes.

**Artigo 244º****Intervenientes a envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O júri da PAP;
- c) O diretor da escola;
- d) O diretor de curso;
- e) O diretor de turma;
- f) O (s) professor (es) orientador (es) e acompanhante (s) do projeto conducente à PAP;
- g) O aluno;
- h) O encarregado de educação do aluno, no caso de ser menor de idade;

Artigo 245º**Competências e atribuições**

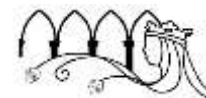
Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

Do júri da PAP:

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

Da direção da escola:

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente;
- d) Calendarizar a realização da PAP;



e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

Do diretor de curso:

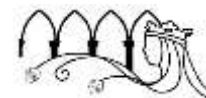
- a) Articular com a direção da Escola, bem como, com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos.
- c) Informar a Direção, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Estabelecer a ligação entre os vários intervenientes.

Do diretor de turma:

- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso;
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
- d) Verificar a assiduidade.

Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao aluno, ou ao seu encarregado de educação quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- c) Incentivar o aluno para o desenvolvimento de um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico ou artista;
- e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto, em conjunto com o professor acompanhante da PAP;
- g) Após a escolha do tema, apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho para o desenvolvimento do seu projeto, em conjunto com o professor acompanhante da PAP;
- h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de resolução de problemas, ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto

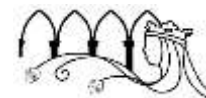


- e avaliar o produto final;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- l) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
- m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita, ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- o) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- p) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 246º

Concretização do projeto

1. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto, o qual deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto;
 - d) Objetivos a atingir;
 - e) Requisitos;
 - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - g) Disciplinas a envolver;
 - h) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
 - i) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. A concretização da PAP compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;



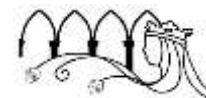
c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

3. As datas para o desenvolvimento das fases descritas no ponto anterior, bem como a defesa do projeto serão definidas pela direção e pelo coordenador dos cursos profissionais

Artigo 247º

Elaboração do relatório final

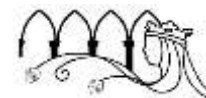
1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até duas semanas antes da data prevista para a realização da PAP.
2. Do relatório previsto no número anterior deve constar o parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, garantindo que o projeto reúne as condições necessárias para ser presente ao júri.
3. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação à direção da escola.
4. O diretor de curso apresenta ao júri todos os documentos, no prazo de 8 dias antes da data de realização da prova.
5. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Resumo;
 - c) Enquadramento teórico;
 - d) Requisitos;
 - e) Desenvolvimento, explicitando:
 - I. Realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - II. Opções estratégicas
 - III. Problemas e soluções encontrados;
 - f) Desenvolvimento futuro;
 - g) Autoavaliação;
 - h) Reflexão final;
 - i) Bibliografia;
 - j) Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias dos professores orientadores, fotografias, cartazes).

**Artigo 248º****Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola, que preside, ou quem legalmente o substitua;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores 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 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 presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores 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 diretor.
5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 249º**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. A duração da apresentação pública da PAP, terá como referência uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 30 minutos.



4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto – 40%;
 - b) Apresentação e defesa do projeto – 40%;
 - c) Relatório final - 20%.
5. A classificação final da PAP não poderá ser alvo de pedido de reapreciação.

Artigo 250º

Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de 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 encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri/diretor de curso 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 escolar. Na sequência do exposto, o aluno só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte, mediante requerimento fundamentado dirigido ao diretor da escola.

Artigo 251º

Publicitação das classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público da escola, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 252º

Dossiês técnico-pedagógicos

- 1) Para cada curso devem ser criados dossiês técnico-pedagógicos:
 - a) Dossiê da direção de curso.
 - b) Dossiê da direção de turma.
 - c) Dossiê técnico-pedagógico de cada disciplina: A elaboração/atualização deste dossier é da responsabilidade dos docentes/outros formadores e deve observar as regras de acordo com o ponto 5 da Artº 220º deste regulamento.
- 2) A organização dos dossiês acima indicados deve respeitar os índices disponibilizados em anexo.



Anexos

<https://sabiasque.pt/modelo-de-dossier-tecnico-e-pedagogico.html>

<https://blogdaformacao.wordpress.com/2010/01/26/formularios-para-o-dossier-tecnico-pedagogico/>

Parecer Favorável do Conselho Pedagógico em 6 de dezembro de 2023

Aprovado por Unanimidade no Conselho Geral de 14 de dezembro de 2023