

## Regulamento Geral dos Cursos Profissionais

2017/2018

### CURSOS PROFISSIONAIS

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## CAPÍTULO I Disposições gerais

### Artigo 1º Objeto

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Aveiro.
2. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

## CAPÍTULO II Organização do processo de ensino/aprendizagem

### Artigo 2º Organização curricular

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral. Destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. O plano de estudo destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista de 3100 horas, distribuída ao longo de três anos letivos. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência (MEC) encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
4. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o Agrupamento definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade.

### Artigo 3º Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais ao longo dos três anos de formação permite uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada formando.
2. A flexibilidade do plano de estudos requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
  - a) Planificação do plano de formação de cada curso por disciplina, anos de formação, horas semanais e momentos de realização da FCT;
  - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
  - c) Planificação anual da disciplina por módulos garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.
3. A elaboração do plano de formação e da oferta educativa do Agrupamento de escolas respeitará os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura de formandos e o estipulado na rede concelhia de oferta formativa.
4. No final de cada período e de cada ano escolar a equipa pedagógica deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à direção os reajustamentos necessários.

Artigo 4º  
Condições de Acesso

1. A oferta formativa de cursos profissionais deverá ser analisada ano a ano, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas do Agrupamento de Escolas, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino e Instituto de Emprego e Formação Profissional.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo Agrupamento de Escolas, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista, realizada por um grupo nomeado para o efeito, e do qual devem fazer parte os serviços de psicologia e de orientação, os coordenadores de curso e os orientadores de FCT.
4. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula até à data definida pela direção.

Artigo 5º  
Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina 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.
2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 90 minutos, que são convertidos pelo Agrupamento em horas de formação.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o formador aplicará os mecanismos de recuperação que considerar mais conveniente, com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Na FCT, serão prolongadas as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com a disponibilidade da entidade.
4. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
5. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada módulo.
6. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma e coordenador dos cursos profissionais.
7. Nas reuniões de conselho de turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação através da síntese descritiva.
8. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária de setembro e janeiro, e ainda em junho apenas para o ano de conclusão do curso.

Artigo 6º  
Reposição de Aulas

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos formandos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre formadores, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos formandos;
  - b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;
  - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação;
  - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador.

## **CAPÍTULO III** **Regime de Avaliação**

### Artigo 7º Âmbito e Definição

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos formandos.
2. A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos formandos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos, disciplinas e áreas não disciplinares neles integrados.
3. A avaliação das aprendizagens é contínua e compreende as modalidades de caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
4. Deverá contemplar as aprendizagens a desenvolver, adequando-as às atividades identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
5. A avaliação dos módulos respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares, diretores de curso e aprovados pelo conselho pedagógico.
6. A avaliação da FCT e a avaliação da PAP respeitará os critérios de avaliação propostos pelos formadores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares e aprovados pelo conselho pedagógico.

### Artigo 8º Momentos Formais de Avaliação Modular/Avaliação Sumativa

1. Os momentos formais de avaliação modular/avaliação sumativa consistem na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos formandos e têm como principais objetivos a classificação e a certificação.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.
3. É definida no final de cada módulo, com a intervenção do formador e do formando.
4. No final de cada módulo é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os formandos avaliados.
5. No final de cada módulo o formador recolherá os instrumentos de avaliação dos formandos que completaram o módulo e arquivá-los-á na pasta disponibilizada para o efeito.
6. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.

### Artigo 9º Avaliação Extraordinária

1. Os formandos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo, podem realizar atividades de avaliação extraordinária para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a nova pauta.
2. Durante o ano letivo, o recurso à avaliação extraordinária apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.
3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
4. O formador deverá acordar com o formando a data de realização das atividades de avaliação extraordinária.
5. Em setembro e janeiro vigorarão momentos de recuperação extraordinários dos módulos não realizados no ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de formandos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas não concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de junho, num limite máximo de 6 (seis) módulos.
6. Das atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma e ao diretor de curso. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do diretor.
7. A inscrição nas épocas extraordinárias, referida no ponto 5, deverá ser requerida pelos formandos até ao prazo limite de trinta dias antes do calendário, condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente em conselho administrativo, e mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao diretor.
8. Nas provas referidas no ponto 5, compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas e entregar na direção.
9. O calendário para a realização das provas será elaborado pela direção.

### Artigo 10º Regime de Precedências

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

- Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o formando e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

#### Artigo 11° Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os formandos que se matricularam no 1° ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os que se matricularam no 2° ano de qualquer curso só transitarão para o 3° ano se realizarem 60% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso e, cumulativamente, 60% do número total de módulos da formação técnica estabelecidos para os dois anos do curso.

#### Artigo 12° Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O formando que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escolas, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.
6. Ao formando a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

#### Artigo 13° Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional e obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular, incluindo a FCT, e a PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo: **CF** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

**FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

**PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

### CAPÍTULO IV Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 14° Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação conjunta do Agrupamento de Escolas e da entidade acolhedora, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de aprendizagens técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

2. A FCT é supervisionada pelo orientador, em representação do Agrupamento de Escolas, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

#### Artigo 15º Objetivos

1. A FCT é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar ao formando contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar;
  - b) Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;
  - c) Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do formando;
  - d) Desenvolver o sentido de responsabilidade do formando e o interesse pelo trabalho que realiza;
  - e) Proporcionar a observação do funcionamento de uma entidade, desenvolvendo a capacidade de análise, planificação e de resolução de problemas;
  - f) Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de atualização constante e abertura à mudança.

#### Artigo 16º Intervenientes na FCT

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:
  - a) A direção do Agrupamento de Escolas;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O orientador da FCT;
  - d) O monitor da entidade onde se desenvolve a FCT;
  - e) O formando;
  - f) O encarregado de educação do formando;
  - g) O orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O orientador da FCT é designado pela direção, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### Artigo 17º Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas, a entidade da FCT e o formando.
2. No caso do formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

#### Artigo 18º Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração total de seiscentas horas (cento e oitenta horas no 11º ano e quatrocentas e vinte horas no 12º ano).
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento de Escolas para distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do formando;
  - b) Perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

#### Artigo 19º Etapas do desenvolvimento da FCT

1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três grandes etapas:
  - a) 1.ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o formando para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de trabalho;
  - b) 2.ª Etapa: o desenvolvimento do plano da FCT;
  - c) 3.ª Etapa: Apresentação do portfólio, conforme modelo aprovado.

Artigo 20º  
Planificação

1. A FCT concretiza-se seguindo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo orientador, pelo monitor e pelo formando.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo formando;
  - f) O local de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 21º  
Competências e atribuições dos intervenientes na FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:
  - 1.1. Da direção:
    - a) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
    - b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
  - 1.2. Do diretor de curso:
    - a) Supervisionar a realização da FCT e articular com a direção do Agrupamento de Escolas;
    - b) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
  - 1.3. Do orientador da FCT:
    - a) Elaborar e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com a direção, o diretor de curso e com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica;
    - b) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;
    - c) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do formando e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com a entidade.
  - 1.4. Da entidade acolhedora da FCT:
    - a) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomear o monitor e delegar-lhe as funções inerentes.
  - 1.5. Do formando:
    - a) Elaborar o plano da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;
    - b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
    - c) Elaborar os relatórios intercalares e o portfólio da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 22º  
Incumprimento

1. Por parte do formando:
  - a) O formando em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo após reunião do conselho de turma.
2. Por parte da entidade da FCT:
  - a) O Agrupamento de Escolas compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 23º  
Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue mensalmente ao orientador.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT, de acordo com a legislação em vigor.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, serão prolongadas as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com a disponibilidade da entidade.
4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Agrupamento de Escolas.

Artigo 24º  
Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios intercalares do formando, ficha de acompanhamento do orientador da FCT, ficha de avaliação qualitativa final do monitor; ficha de avaliação qualitativa final do orientador da FCT e portfólio do formando.
4. O portfólio da FCT é apreciado e discutido em reunião conjunta com o formando, orientador e monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando.
5. A avaliação da FCT respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

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

Sendo:

**CF** = Classificação final do FCT, arredondada às unidades

**C** = Domínio Cognitivo

**SA** = Domínio Sócio - Afetivo

6. Os documentos de avaliação, aprovados em conselho pedagógico de setembro, servem de base para a avaliação de FCT.
7. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento e a entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 25º  
Seguros

1. Durante o período da FCT, o formando permanece sob a responsabilidade do Agrupamento de Escolas. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o formando ou o seu representante devem notificar imediatamente a direção do Agrupamento de Escolas.

**CAPÍTULO V**  
**Prova de Aptidão Profissional**

Artigo 26º  
Âmbito e Definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. A PAP, quanto à sua natureza, distingue-se como um projeto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.

## Artigo 27º

### Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) Promover a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto de natureza pessoal, transdisciplinar e integrador de saberes adquiridos ao longo da formação;
  - b) Desenvolver a capacidade de seleção de um tema/problema, exequível e relevante para o futuro profissional do formando;
  - c) Desenvolver a capacidade de comunicação e de relação interpessoal, bem como, fomentar o espírito crítico, a criatividade, o sentido da responsabilidade e da autonomia, essenciais para a futura inserção do formando no mundo do trabalho.

## Artigo 28º

### Condições de admissão à PAP

1. O formando só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em todas as disciplinas da formação técnica.
2. O formando só poderá realizar a PAP quando tiver apresentado antecipadamente o relatório final.

## Artigo 29º

### Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, as atividades e os documentos exemplificativos da concretização do projeto, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados e as formas encontradas para os superar, os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

## Artigo 30º

### Calendarização da PAP

1. A PAP inicia-se, de preferência, após a realização de dois terços do plano curricular, obedecendo a um cronograma que é definido anualmente pelas partes envolvidas.
2. No primeiro momento da realização do projeto (Conceção do Projeto) o formando deve: proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade; redigir o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar; entregar o anteprojecto ao formador acompanhante, para apreciação e sugestões de reformulação. Concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo, através do diretor de curso.
3. No segundo momento (Desenvolvimento do Projeto) o formando deverá: proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido; propor ao formador acompanhante a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.
4. No terceiro momento (autoavaliação e elaboração do relatório final) o formando deverá: entregar ao formador acompanhante o produto e o relatório final do projeto desenvolvido, até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP; proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojecto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terá a duração máxima de 45 minutos.
6. Após aprovação da direção, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de uma semana de antecedência.

## Artigo 31º

### Competências e atribuições dos intervenientes

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:
  - 1.1. Da direção:
    - a) Designar os orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;



b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis. Homologar a documentação referente à PAP;

1.2. Do conselho de turma:

a) Conhecer o projeto que os formandos desenvolvem e auxiliá-los.

1.3. Do diretor de curso:

a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a direção;

1.4. Do formador acompanhante do projeto:

a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o diretor de curso informado;

b) Decidir, em articulação com o orientador e o diretor de curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o formando, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados;

1.5. Do formando:

a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;

b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis.

c) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

1.6. Do júri:

a) Acompanhar o desempenho do formando na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

#### Artigo 32º

##### Constituição e competências do júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e tem a composição prevista na lei:
  - a) O diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, ou quem legalmente o substitua;
  - b) O coordenador dos cursos profissionais;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O diretor de turma;
  - e) O orientador do projeto;
  - f) Um representante das instituições de setores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) 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, e pela ordem enunciada, por um dos formadores a que se referem as alíneas b) a d) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um formador da componente de formação técnica do respetivo conselho de turma, designado pela direção.

#### Artigo 33º

##### Incumprimento

1. O formando que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O formando que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.
4. Ao formando que não obtenha classificação na PAP não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3.

#### Artigo 34º

##### Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo orientador ou, na sua ausência, pelo diretor de curso e presidente do júri, a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados. Na

avaliação do formando, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo conselho pedagógico.

2. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

**Classificação da PAP = (Produto X 50%) + (Relatório final X 30%) + (Apresentação e Defesa X 20%)**

3. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.
4. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.

## **CAPÍTULO VI** **Organização Pedagógica**

### Artigo 35.º

#### Representante dos cursos profissionais

1. A designação do representante dos cursos profissionais é da responsabilidade da direção.
2. O representante dos cursos profissionais terá assento no conselho pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.
3. São competências do representante dos cursos profissionais:
  - a) Supervisionar e articular com os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
  - b) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### Artigo 36º

#### Diretores de Curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor de entre os docentes da turma e deverá ser um professor do quadro da escola e que leccione a componente de formação técnica.
2. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.
3. São competências do diretor de curso dos cursos profissionais:
  - a) Promover a articulação entre os formadores e formandos do curso e desempenhar as funções de júri de avaliação da PAP;

### Artigo 37º

#### Orientador da PAP

1. Os orientadores da PAP são os orientadores da FCT.
2. Os formadores acompanhantes dos projetos da PAP são escolhidos pelos formandos, de preferência entre os formadores da componente de formação técnica.

### Artigo 38º

#### Orientador da FCT

1. O orientador da FCT é designado pela direção.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 39º

#### Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos formadores das disciplinas e pelo diretor de turma.
2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
3. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, para ratificar todas as classificações atribuídas. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma.
4. É da responsabilidade de todos os formadores do conselho de turma, sob a orientação do diretor de turma a elaboração do plano da turma e do relatório de avaliação qualitativa. O relatório de avaliação qualitativa será entregue ao encarregado de educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.
5. No último conselho de turma de cada ano letivo, os formadores farão uma avaliação do funcionamento do curso.

Artigo 40°  
Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes, colocados no Agrupamento de Escolas até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo.
2. Compete aos formadores a elaboração dos critérios de avaliação, planificações, instrumentos de recolha de informação, manutenção das pastas de arquivo dos testes e trabalhos, matrizes para as épocas de avaliação extraordinária e assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos em atraso.
3. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo formador. Sempre que possível, o formador deverá dar primazia às permutas.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador. Esta ausência deve ser comunicada ao diretor e ao diretor de turma.

Artigo 41°  
Visitas de estudo

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação e convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 (oito) tempos diários, ou 4 (quatro) tempos se a atividade apenas ocupar um turno.
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores que acompanham as visitas de estudo.
3. Os formadores que não participam na visita de estudo e que tenham aula nesse dia deverão compensar a aula.

Artigo 42°  
Material didático

1. Ao diretor de turma compete divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos formandos, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 43°  
Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela direção do agrupamento de escolas.

Setembro de 2017