

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GABRIEL PEREIRA - ÉVORA

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 19/07/2021

Índice

CAPÍTULO I	6
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
Artigo 1.º	6
Objeto	6
Artigo 2.º	6
Organização curricular	6
Artigo 3.º	6
Estrutura curricular	6
Artigo 4.º	8
Orientação e recrutamento dos formandos	8
Artigo 5.º	8
Organização do percurso formativo do aluno	8
Artigo 6.º	8
Percurso formativo próprio e complemento de currículo	8
Artigo 7.º	8
Reorientação do percurso formativo	8
Artigo 8.º	9
Estrutura de apoio e recuperação	9
Artigo 9.º	9
Preparação para acesso ao ensino superior	9
Artigo 10.º	9
Articulação pedagógica	9
Artigo 11.º	10
Composição	10
Artigo 12.º	10
Competências	10
Artigo 13.º	10
Funcionamento	10
Artigo 14.º	10
Visitas de estudo	10
Artigo 15.º	11
Diretor de curso	11
Artigo 16.º	11
Diretor de turma	11
Artigo 17.º	12
Coordenador de disciplina	12
Artigo 18.º	12
Dossiê técnico-pedagógico	12
Artigo 19.º	14
Aquisição e gestão de materiais	14
Artigo 20.º	15
Avaliação	15
Artigo 21.º	15

Avaliação sumativa	15
Artigo 22.º	15
Momentos de avaliação	15
Artigo 23.º	16
Mecanismos de recuperação	16
Artigo 24.º	17
Modalidades especiais de avaliação	17
Artigo 25.º	17
Conselhos de turma de avaliação	17
Artigo 26.º	17
Registo e publicitação da avaliação	17
Artigo 27.º	18
Condições de progressão	18
Artigo 28.º	18
Transferências e equivalências entre disciplinas	18
Artigo 29.º	19
Conclusão e certificação	19
Artigo 30.º	20
Assiduidade	20
Artigo 31.º	20
Plano de recuperação e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (ARAA)	20
Artigo 32.º	21
Realização do plano de recuperação/ARAA	21
Artigo 33.º	21
Avaliação do plano de recuperação e ARAA	21
Artigo 34.º	22
Faltas Justificadas	22
Artigo 35.º	22
Faltas Injustificadas	22
Artigo 36.º	23
Faltas de pontualidade e de material	23
Artigo 37.º	23
Reposição de aulas	23
CAPÍTULO II	24
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	24
Artigo 38.º	24
Disposições Gerais	24
Artigo 39.º	25
Processo de avaliação do anteprojeto da Prova de aptidão profissional (PAP)	25
Artigo 40.º	25
Processo de realização	25
Artigo 41.º	25
Orientação da PAP	25
Artigo 42.º	26
Defesa da PAP	26

Artigo 43.º	26
Avaliação	26
Artigo 44.º	27
Disposições finais	27
CAPÍTULO III.....	27
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	27
Artigo 45.º	27
Disposições Gerais	27
Artigo 46.º	28
Protocolo de formação em contexto de trabalho	28
Artigo 47.º	28
Planificação da formação em contexto de trabalho	28
Artigo 48.º	29
Professores acompanhantes da FCT	29
Artigo 49.º	29
Tutores da FCT das entidades de acolhimento	29
Artigo 50.º	29
Deveres do aluno	29
Artigo 51.º	30
Direitos do aluno	30
Artigo 52.º	30
Horário de funcionamento da entidade de acolhimento	30
Artigo 53.º	31
Assiduidade	31
Artigo 54.º	31
Avaliação	31
Artigo 55.º	32
Incumprimento do contrato de formação em contexto de trabalho	32
Artigo 56.º	32
Seguro e subsídios	32
Capítulo IV	33
Artigo 57.º	33
Revisão das decisões do conselho de turma em matéria de avaliação	33
Artigo 58.º	33
Disposições finais	33
Regulamento da Prova de aptidão profissional	34
Artigo 1.º	34
Calendarização	34
Artigo 2.º	34
Direitos e deveres	34
Artigo 3.º	36
Concretização do processo da PAP	36
Artigo 4.º	38
Critérios de classificação	38
Artigo 5.º	39

Duração da apresentação	39
Artigo 6.º	39
Horário semanal da PAP	39
Artigo 7.º	39
Falta de assiduidade e justificação	39
Regulamento da componente de Formação em contexto de trabalho (FCT)	40
Artigo 1.º	40
Direitos e deveres	40
Artigo 2.º	42
Operacionalização da FCT	42

Preâmbulo

O Regulamento dos Cursos Profissionais é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira. O presente regulamento destina-se a regulamentar os procedimentos relativos à conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Tem por base o disposto na legislação que os regulamenta e financia.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 2.º

Organização curricular

1 - Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD que se desenvolvem num ciclo de formação de três anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação – sociocultural, científica e tecnológica, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por prova de aptidão profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2 - Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <https://www.anq.gov.pt>.

Artigo 3.º

Estrutura curricular

1 - Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular definida no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Tomando por referência a matriz curricular-base e as opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular, a escola organiza o trabalho de integração e articulação curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural:	Cidadania e Desenvolvimento (f)	
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica:		
UFCD (e)	1000 a 1300	
Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840	
Educação Moral e Religiosa (g)	(g)	
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Cursos profissionais, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 4.º

Orientação e recrutamento dos formandos

1 - De acordo com as disposições legais, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.

2 - Os candidatos podem ser submetidos a uma entrevista conduzida pelo diretor de curso ou, com a concordância deste, por um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), o qual fará a seriação baseada nos seguintes critérios:

- a) Avaliação do seu Percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
- b) Perfil adequado à frequência do curso pretendido;
- c) Encaminhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 5.º

Organização do percurso formativo do aluno

1 - Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido pelo aluno e dos recursos disponíveis na escola.

2 – O funcionamento dos grupos resultantes da seleção de UFCD da bolsa feita pelos alunos obedece a um número mínimo de alunos anualmente definido pelo diretor do agrupamento.

3 – Os alunos devem ser orientados pelo diretor de curso na seleção das UFCD, considerando o seu perfil.

Artigo 6.º

Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1 - Aos alunos dos cursos profissionais é dada a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio, através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3 – Os alunos podem constituir um grupo na disciplina selecionada ou serem integrados numa turma dos cursos científico-humanísticos.

4 - O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

Artigo 7.º

Reorientação do percurso formativo

1 – É permitida a reorientação do percurso formativo, a pedido do aluno ou do seu encarregado de educação, se o aluno for menor, sempre que haja vagas nas diversas ofertas educativas e formativas do agrupamento, obrigando-se o aluno a cumprir as horas já lecionadas do plano de formação, em horário suplementar.

2 - Sempre que se verificarem situações de reiterada falta de assiduidade e/ou de inadequação do perfil do aluno ao curso frequentado, por proposta do conselho de turma, deverá o aluno ser acompanhado pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso formativo.

3 – No caso de o aluno não progredir no final do ano escolar, deverá ser realizada uma reunião entre o aluno, o respetivo encarregado de educação, um elemento do serviço de orientação escolar, o diretor de turma e o diretor de curso, para analisar o seu percurso formativo e encontrar as medidas mais adequadas e que possam ajudar o aluno a ultrapassar as dificuldades manifestadas.

Artigo 8.º

Estrutura de apoio e recuperação

1 - A estrutura de apoio e recuperação constitui um sistema de apoio pedagógico a prestar nos cursos profissionais, visando orientar e auxiliar os alunos no processo de recuperação de módulos/UFCD em atraso, nas épocas de recuperação.

2 – A estrutura de apoio e recuperação é constituída pelo diretor de turma e pelo diretor de curso.

3 – O aluno, interno ou externo, faz o pedido ao diretor do agrupamento para apoio na recuperação de módulos/UFCD.

4 – A estrutura de apoio e recuperação propõe ao aluno um plano de recuperação de módulos/UFCD.

5 – A estrutura de apoio e recuperação organiza os grupos de alunos e solicita os recursos ao diretor do agrupamento.

6 – O professor do apoio deve, preferencialmente, ser o mesmo que produz, aplica e corrige a prova a realizar pelos alunos nas épocas de recuperação.

7 – O apoio na recuperação de módulos pode ser presencial ou em ensino a distância.

8 – O aluno que falte injustificadamente a 25% das aulas previstas no apoio é excluído do apoio e, no ano letivo em que tal se verifique, não pode voltar a beneficiar do mesmo.

Artigo 9.º

Preparação para acesso ao ensino superior

1 - A escola dispõe de um projeto dirigido aos alunos dos cursos profissionais que pretendam candidatar-se a cursos do ensino superior universitário/politécnico para os quais há a exigência de realização de exames nacionais.

2 - O aluno, ou o seu encarregado de educação, apresenta a sua candidatura ao projeto em impresso próprio, ao diretor de turma.

Artigo 10.º

Articulação pedagógica

1 - A articulação entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD de cada curso profissional é assegurada em reuniões de articulação pedagógica.

Artigo 11.º

Composição

1 - Participam nas reuniões de articulação pedagógica os docentes das várias disciplinas da formação sociocultural, científica e tecnológica do respetivo curso.

2 - Podem ser criadas equipas de docentes, considerando a especificidade dos assuntos a tratar.

Artigo 12.º

Competências

1 - As reuniões de articulação pedagógica são convocadas para:

- a) Promover a articulação pedagógica das componentes de formação constituintes do curso;
- b) Definir estratégias concertadas entre todos os docentes do curso;
- c) Pronunciar-se sobre propostas de organização ou alteração do plano de formação;
- d) Apresentar propostas de atividades e projetos a desenvolver no âmbito do curso;
- e) Propor a aquisição de bibliografia técnica ou equipamento necessário ao funcionamento do curso;
- f) Definir uma estratégia de atuação do curso;
- g) Definir as estratégias de divulgação do curso.

Artigo 13.º

Funcionamento

1 - A reunião de articulação pedagógica é presidida pelo diretor de curso.

2 - O diretor de curso convoca os elementos participantes na reunião de articulação pedagógica pelo meio eletrónico em vigor no agrupamento.

3 - Deve ser convocada uma reunião de articulação pedagógica do curso no início do ano letivo e sempre que se justifique.

4 - É nomeado pelo diretor de curso, de entre os presentes na reunião de articulação pedagógica, o secretário da reunião.

5 - As atas das reuniões são enviadas por meio eletrónico pelo diretor de curso a todos os docentes que lecionam o curso e arquivadas no dossier técnico-pedagógico.

Artigo 14.º

Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo podem ser propostas nas reuniões de articulação pedagógica do curso ou pelo conselho de turma, devendo constar do plano anual de atividades.

2 - Estas atividades constituem estratégias pedagógicas 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 módulos/UFCD já lecionados.

3 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em segmentos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (seis segmentos) e turno da tarde (seis segmentos), até ao máximo de doze segmentos diários.

4 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores do conselho de turma no momento de aprovação da atividade, de acordo com os limites definidos no número anterior.

5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas com a turma no dia da atividade.

6 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7 - Deve ser elaborado pelo aluno um relatório da visita de estudo cuja avaliação é integrada no domínio das Atitudes e Valores das disciplinas participantes.

8 - No caso de o aluno não poder participar na visita de estudo, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.

9 - Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor dinamizador, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Artigo 15.º

Diretor de curso

1 - O diretor de curso é designado pelo diretor do agrupamento, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 - Compete ao diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões de articulação pedagógica em que participam os docentes que lecionam as disciplinas do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- b) Providenciar, em colaboração com os restantes professores da formação tecnológica e com o diretor do agrupamento, estágios nas empresas da região;
- c) Providenciar junto dos docentes da formação tecnológica a disponibilidade de propostas de Prova de aptidão profissional (PAP);
- d) Manter uma base de propostas de Prova de aptidão profissional (PAP) em número suficiente para disponibilizar aos alunos para seleção/realização no seu ciclo de formação.

Artigo 16.º

Diretor de turma

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Artigo 17.º

Coordenador de disciplina

1 – De forma a coordenar as disciplinas da formação sociocultural e científica, é nomeado pelo diretor do agrupamento, ouvido o coordenador de departamento curricular, de entre os professores que as lecionam, um professor coordenador de disciplina.

2 – O coordenador de disciplina articula o seu trabalho com o diretor de curso.

3- O professor coordenador de disciplina tem as seguintes competências, partilhadas com o coordenador de subdepartamento curricular:

- a) Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação de alunos;
- b) Supervisionar a planificação dos módulos e propor reajustes sempre que necessário;
- c) Avaliar o grau de cumprimento da planificação modular e do programa da disciplina;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Coordenar procedimentos e estratégias de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar resultados escolares dos alunos na sua disciplina;
- h) Apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- i) Apresentar propostas de critérios de elaboração e classificação das provas das épocas de recuperação;
- j) Analisar manuais escolares e propor qual a adotar.

Artigo 18.º

Dossiê técnico-pedagógico

1 - O dossiê técnico-pedagógico, em formato digital, deverá ser organizado de acordo com a tabela seguinte:

Organização do Dossiê Técnico-Pedagógico dos Cursos Profissionais
0. Coordenação das Ofertas
Legislação Geral dos Cursos Profissionais
Regulamento dos Cursos Profissionais
Plano Anual de Atividades
Critérios Gerais de Avaliação
Materiais de Apoio – Formulários
Reuniões
Convocatórias (Divididas por períodos)
Atas (Divididas por períodos)
Orientações para as reuniões de avaliação das turmas (divididas por períodos)
01. Direção de Curso
Estrutura curricular do curso
Legislação do curso
Outros documentos que evidenciem a realização da operação
Cartazes e folhetos
Registos das publicações no portal do agrupamento ou noutros meios de informação e de divulgação

Atas das reuniões de articulação pedagógica
2. Direção de Turma
Diretor de turma e horário de atendimento
Identificação do horário de atendimento
Comunicação aos pais e encarregados de educação do horário de atendimento
Listagem de formadores
Horários dos formadores
Mapas de horas dos formadores
Listagem de técnicos especializados
Listagem de formandos
Fotografias
Autorização de captação e utilização de imagem
Fotografias dos formandos
Horário da turma
Fichas de Identificação dos formandos
Caracterização da turma
Contratos dos formandos
Ata de eleição do(a) delegado(a) e subdelegado(a) de turma
Ata de eleição dos representantes dos encarregados de educação
Comunicações com encarregados de educação
Registo de contacto com encarregados de educação
Convites / convocatórias para reuniões com encarregados de educação
Atas de reuniões com encarregados de educação
Mapa de horas de frequência dos formandos (por período)
Extratos de faltas
Justificações de faltas
Recuperação de faltas
Recuperação de faltas justificadas
Recuperação de faltas injustificadas
Plano de recuperação de Módulos
Pautas de avaliação
Participações, medidas disciplinares e outras ocorrências
Relatório final sobre a turma
Questionários de satisfação na perspetiva dos alunos
Questionários de satisfação na perspetiva dos alunos, relativos aos cursos
Questionários de satisfação na perspetiva dos alunos, relativos às disciplinas
Questionários de satisfação na perspetiva dos alunos, relativos aos docentes
Análise dos Questionários de satisfação
Atas de conselhos de turma
Atas de outras reuniões
3. Disciplinas
Avaliação – Procedimentos
Planificação anual
Planificação modular
Critérios específicos de avaliação
Listagem de manuais escolares adotados
Cronograma
Cronograma Inicial – Planificação

Cronograma Final – Execução
Registo de sumários
Enunciados dos instrumentos de avaliação
Instrumentos de avaliação realizados pelos alunos
Avaliação modular
Relatório final de avaliação dos Módulos
Fichas informativas e de trabalho
Grelha de materiais afetos
Materiais pedagógicos de apoio
4. Atividades/Visitas de Estudo
Planificação das atividades
Autorizações dos encarregados de educação para a participação dos alunos
Inquéritos de avaliação das atividades alunos / professores
Relatórios de avaliação das atividades / visitas de estudo
Fotografias ou vídeos das atividades / visitas de estudo
5. Formação em Contexto de Trabalho
Relação de orientadores de estágio
Informações aos alunos
Protocolos com as empresas / instituições
Contratos de formação
Plano de estágio
Registos de presenças em contexto de trabalho
Relação de deslocações do orientador de estágio
Relatório de estágio dos alunos
Ficha de avaliação
Pauta de estágios
Relatório final de estágios
6. Provas de Aptidão Profissional
Relação de professores responsáveis pelas PAP
Proposta de realização da Prova de aptidão profissional
Plano da Prova de aptidão profissional
Orientações do projeto final
Calendarização / Cronograma das Provas de aptidão profissional
Critérios de avaliação das Provas de aptidão profissional
Grelha de Avaliação das Provas de aptidão profissional
Atas de Avaliação das Provas de aptidão profissional
Pauta das Provas de aptidão profissional
Provas de aptidão dos alunos

Artigo 19.º

Aquisição e gestão de materiais

1 – Os professores devem entregar ao diretor de curso os pedidos de aquisição de materiais com os respetivos orçamentos, de forma que o diretor de curso faça junto dos serviços administrativos a requisição de necessidades, sempre que considere necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.

2 - Todos os equipamentos e materiais adquiridos são propriedade da escola, sendo disponibilizados aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, devem, sempre que possível, ser devolvidos em perfeitas condições, a fim de serem reutilizados em anos posteriores.

3 - Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos termos de responsabilidade, que deverão ser assinados também pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 20.º

Avaliação

1 - A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens realizadas e previstas no programa, referenciais de formação e demais documentos curriculares em vigor para as disciplinas ou UFCD de todas as componentes de formação e sobre o plano da formação em contexto de trabalho (FCT);

b) Sobre as competências identificadas no Perfil de desempenho à saída do curso e no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 21.º

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 pode utilizar instrumentos que se consubstanciam das seguintes formas: prova escrita, prova oral, prova prática ou trabalho prático.

3 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo/UFCD será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 22.º

Momentos de avaliação

1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e é ratificada em reunião do conselho de turma no final de cada período letivo.

- 2 - Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação em pauta de avaliação modular.
- 4 - A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da avaliação realizada pelo professor e da auto e heteroavaliação dos alunos, em função da qual aquele e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.
- 5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de aptidão profissional (PAP).
- 6 - As pautas de avaliação modular devem ser entregues ao diretor de turma para que este, por sua vez, providencie o seu arquivamento em dossiê existente nos serviços administrativos.
- 7 - Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos/UFCD capitalizados com aproveitamento serão lançadas na plataforma Inovar Profissional ou na que estiver em uso no agrupamento.
- 8 - Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecida ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

Artigo 23.º

Mecanismos de recuperação

- 1 - A não capitalização dos módulos/UFCD do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento por parte do conselho de turma e da direção do agrupamento.
- 2 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo/UFCD nos prazos previstos, deve o professor:
 - a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino e aprendizagem, acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
 - b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.
- 3 - Sempre que a recuperação de módulos/UFCD seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a leção dos mesmos, a prova de recuperação é realizada em tempo letivo, após acordo entre o professor da disciplina e os alunos que realizarão a mesma.
- 4 - Com vista à aplicação dos critérios de avaliação de cada disciplina ou UFCD, a classificação da prova de recuperação prevista no número anterior substitui as avaliações integradas no domínio dos Conhecimentos e capacidades realizadas nesse módulo/UFCD.
- 5 - Quando o aluno não obtém a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo/UFCD, deverá realizar nova avaliação sumativa através de prova em época de recuperação.

Artigo 24.º

Modalidades especiais de avaliação

1 - A todos os alunos que não capitalizem os módulos/UFCD de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas de recuperação. A primeira época de recuperação tem lugar na segunda quinzena de setembro do ano letivo seguinte; a segunda época de recuperação tem lugar na segunda quinzena de janeiro; a terceira, na segunda quinzena após a pausa da Páscoa e, para os alunos que se encontram no terceiro ano do ciclo de formação, realizar-se-á uma quarta época de recuperação, no mês de julho.

2 - As épocas de recuperação de módulos destinam-se a todos os alunos, exceto a quarta época de recuperação que é exclusiva para alunos a frequentar o terceiro ano do ciclo de formação. Na primeira época, em setembro, os alunos podem candidatar-se aos módulos/UFCD não capitalizados no ano letivo transato. Na segunda e terceira épocas, cada aluno poderá realizar, no máximo, dois módulos/UFCD por disciplina. Na quarta época, não há limite de módulos/UFCD a recuperar.

3 – Não é permitida a agregação de módulos/UFCD em qualquer das épocas de recuperação, exceto nos casos previstos no n.º 3 do artigo 29.º do presente Regulamento.

4 – A calendarização das provas de avaliação dos alunos matriculados num ciclo de formação é da responsabilidade do diretor de turma.

5 - A calendarização das provas de avaliação dos alunos de antigos ciclos de formação é da responsabilidade do diretor de curso.

6 - Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos serviços administrativos, em impresso próprio, de acordo com calendário a afixar pela direção do agrupamento.

7 – Os serviços administrativos elaboram uma listagem, por turma, dos alunos inscritos para as provas de recuperação de módulos/UFCD nas épocas de recuperação.

8 – Os alunos estão sujeitos ao pagamento de uma taxa, por módulo/UFCD, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos.

Artigo 25.º

Conselhos de turma de avaliação

1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

2 - O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3 - Cabe ao diretor do agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4 - Nas reuniões do conselho de turma de avaliação, é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

Artigo 26.º

Registo e publicitação da avaliação

1 - No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 1 do artigo 22.º, será entregue aos encarregados de educação a ficha de informação a que se refere o n.º 8 do mesmo artigo.

2 - No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
- c) A identificação do projeto da Prova de aptidão profissional e respetiva classificação final.

3 - O diretor do agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos capitalizados em cada período de avaliação e de cada disciplina.

4 - No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas em pauta.

Artigo 27.º

Condições de progressão

1 - Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo/UFCD seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos/UFCD uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos/UFCD já concluídos.

3 – Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra na situação de atraso significativo na disciplina, a mais de três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no curso, pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir os módulos em atraso.

4 – Entende-se por “atraso significativo” numa disciplina a situação em que o aluno não capitalize 75% dos módulos/UFCD previstos para o respetivo ano do ciclo de formação.

5 – Para efeitos das alíneas anteriores, e no caso de não funcionamento de novo ciclo de formação, é facultada ao aluno a frequência, em curso diferente, dos módulos em atraso, de disciplina da formação sociocultural ou da formação científica.

Artigo 28.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 - O requerimento deverá ser dirigido ao diretor do agrupamento, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.

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 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 aluno realizou.

5 - No sentido de recuperar as aprendizagens não realizadas e o volume de formação dos alunos transferidos tardiamente, será elaborado pelo professor da disciplina um plano de recuperação dos módulos/UFCD não capitalizados, sob a supervisão do diretor de turma.

6 - O plano de recuperação deve atender à formação anteriormente frequentada pelo aluno e ter a duração que permita cumprir o dever de assiduidade.

7 - O plano de recuperação deverá ser realizado pelo aluno, presencialmente e/ou em regime de ensino a distância na(s) plataforma(s) eletrónica(s) em uso no agrupamento.

Artigo 29.º

Conclusão e certificação

1 - A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas e UFCD do curso, na FCT e na PAP.

3 – Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se a situação de módulos/UFCD em atraso, os alunos podem candidatar-se, na quarta época de recuperação, à prestação de prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica.

4 – Podem candidatar-se à prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica definida no número anterior os alunos que frequentaram os três anos do seu ciclo de formação e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista;

d) Tenham concluído com classificação mínima de 10 valores a formação em contexto de trabalho (FCT) e a Prova de aptidão profissional (PAP).

5 – A prova final de disciplina ou de UFCD da componente de formação tecnológica prevista no número anterior pode englobar conteúdos de um número de módulos ou de UFCD correspondente ao número médio, arredondado por excesso, de módulos ou UFCD a capitalizar anualmente em cada disciplina ou componente tecnológica.

6 - A aprovação na prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores e determina que seja essa a classificação de cada um dos módulos / UFCD abrangidos pela prova.

7 – Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se ainda a situação de módulos em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na primeira época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.

8 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

9 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da Formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 30.º

Assiduidade

1 - O aluno deverá cumprir 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, admitindo-se o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas.

2 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária, admitindo-se o limite de 5% de faltas.

3 - O aluno deverá cumprir 90% da carga horária de cada módulo/UFCD para ser sujeito a avaliação interna.

4 - Ultrapassado o limite de faltas justificadas no módulo/UFCD, o aluno deverá ser sujeito a um plano de recuperação.

5 - Se o aluno ultrapassar o limite de faltas justificadas e injustificadas, deverá realizar ARAA, de acordo com a Lei n.º 51/2012, o que, no máximo, ocorrerá uma vez por disciplina em cada ano do ciclo de formação.

Artigo 31.º

Plano de recuperação e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (ARAA)

1 – O plano de recuperação e/ou as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem têm em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.

2 – As atividades de recuperação e ou integração deverão ter a duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

3 - O cumprimento com sucesso das atividades num módulo/UFCD releva as faltas em excesso, justificadas e injustificadas, nesse módulo/UFCD.

4 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

5 - O incumprimento das atividades de recuperação pelo aluno traduz-se na exclusão da frequência do módulo/UFCD, no caso de ser menor, e da disciplina, sendo maior de idade.

6 - Tratando-se de alunos com idade igual ou superior a 18 anos e de acordo com o referido na alínea b) do ponto 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto, o conselho de turma, após análise da sua situação escolar, poderá ponderar a eventual proposta de rescisão do contrato de formação.

7 – Se após o cumprimento das atividades de recuperação num módulo/UFCD de uma disciplina, o aluno faltar justificadamente nesse módulo, será sujeito a nova atividade de recuperação ao abrigo do número 5 do Artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

8 - A duração das atividades de recuperação é igual ao número de segmentos de faltas em excesso distribuídos por sessões de 50 minutos.

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

10 – O aluno excluído da frequência de um módulo/UFCD/disciplina terá que se inscrever novamente no módulo/UFCD/disciplina, de forma a dar cumprimento ao disposto no ponto 1, do Artigo 30.º deste Regulamento, quando o seu horário semanal for compatível com a frequência do módulo/UFCD/disciplina em causa.

Artigo 32.º

Realização do plano de recuperação/ARAA

1 – O local de realização do plano de recuperação e/ou ARAA, em função dos objetivos da aprendizagem, é decidido pelo professor da disciplina e pelo diretor de turma.

2 – As atividades referidas no número anterior podem ser realizadas presencialmente ou em ensino a distância, na plataforma em uso no agrupamento.

Artigo 33.º

Avaliação do plano de recuperação e ARAA

1 – O aluno é avaliado pelo professor da disciplina objeto de recuperação no plano/ARAA, com a menção “Cumpriu” e relevando as faltas a que se reportou.

2 - O resultado da avaliação do plano/ARAA é integrado na avaliação do módulo/UFCD, no domínio das Atitudes e Valores.

Artigo 34.º

Faltas Justificadas

1 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

3 - A justificação das faltas previstas nos números anteriores deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à verificação das mesmas.

4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 35.º

Faltas Injustificadas

1 - Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no artigo 34º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.

2 - As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

Artigo 36.º

Faltas de pontualidade e de material

1 - As faltas resultantes de pontualidade (FP) devem ser registadas no programa informático.

2 - Considera-se falta de pontualidade um atraso superior a dez minutos no primeiro tempo da manhã e cinco minutos nos tempos seguintes.

3 - As faltas de material (FM) imprescindível para a concretização das atividades letivas devem ser registadas no programa informático.

4 - À terceira falta de material ou de pontualidade deverá ser convocado pelo diretor de turma o encarregado de educação e o aluno para uma reunião com o objetivo de regularizar a situação.

5 - Após o procedimento referido no ponto anterior, caso a situação se mantenha inalterada, as faltas de material ou de pontualidade serão registadas como faltas injustificadas.

6 - A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva.

Artigo 37.º

Reposição de aulas

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária desde que devidamente autorizado.

b) Reposição e permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de três dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

Quanto a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

4 - O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.

5 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao coordenador do Departamento de Educação e Formação Profissional (DEFP).

CAPÍTULO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 38.º

Disposições Gerais

- 1 - Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo aluno de uma prova de aptidão profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
- 3 - A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no terceiro ano do curso.
- 4 - 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.
- 5 - O diretor de curso deverá propor para aprovação do Conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e a calendarização da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 6 - Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes membros:
 - a) O diretor do agrupamento;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O(s) professor(es) orientador(es) da PAP;
 - d) O júri de avaliação final;
- 7 - O regulamento da Prova de aptidão profissional (PAP), que regulamenta a calendarização, os direitos e deveres dos intervenientes, a concretização do processo PAP, os critérios de classificação, a duração da apresentação, o horário semanal atribuído para a realização da PAP e a forma de justificação de falta à apresentação encontra-se no ANEXO I a este Regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 39.º

Processo de avaliação do anteprojecto da Prova de aptidão profissional (PAP)

1 - O anteprojecto da PAP é uma das etapas do processo de produção do projecto da PAP. O anteprojecto será apresentado e avaliado perante uma comissão constituída pelo diretor de curso, professor orientador e um professor do departamento da componente tecnológica do curso.

Artigo 40.º

Processo de realização

1 - A realização do projecto compreende três momentos: conceção, desenvolvimento e avaliação.

2 - Compete ao aluno:

- a) A conceção do projecto;
- b) O desenvolvimento faseado do projecto;
- c) A elaboração do relatório final;
- d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.

3 - O relatório final da PAP integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos identificados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

4 - A apresentação e defesa do projecto da PAP perante o júri só pode ocorrer se tiver sido validado pela comissão responsável pelo processo de avaliação do anteprojecto.

Artigo 41.º

Orientação da PAP

1 - A orientação da PAP é realizada em, pelo menos, dois tempos letivos semanais a marcar no horário dos alunos e do professor orientador.

2 - O professor orientador tem ainda direito à afetação desse trabalho, na sua componente não letiva, a nível de estabelecimento, na proporção de um tempo semanal por cada dois alunos.

3 - Para cada projecto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado(s) pelo diretor de curso.

4 - O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer uma calendarização para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projecto.

5 - O projecto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela Escola.

Artigo 42.º

Defesa da PAP

- 1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri.
- 2 - A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pela Escola.

Artigo 43.º

Avaliação

- 1 - Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

A - Projeto e produto:

- a) Interesse e pertinência do projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
- b) Explicitação escrita da proposta do projeto;
- c) Concretização e desenvolvimento do projeto proposto;
- d) Qualidade científica e técnica do produto;
- e) Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do projeto;
- f) Organização do plano de trabalho;
- g) Qualidade e apresentação material do produto/protótipo;
- h) Integração e interdisciplinaridade do projeto;
- i) Organização e estrutura do relatório do projeto;
- j) Redação e comunicação escrita (projeto e relatório).

B – Apresentação/defesa:

- a) Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do projeto;
- b) Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
- c) Estratégias e recursos de apresentação do projeto e demonstração do produto/protótipo;
- d) Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo júri.

- 2 - Avaliação Sumativa:

- 2.1. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.
- 2.2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 2.3. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = 70\% \times \text{Projeto e Produto} + 30\% \times \text{Apresentação/defesa}$$

- 3 - O júri de apreciação da defesa da PAP

- 3.1 O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo diretor do agrupamento e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O diretor do agrupamento ou outro membro em quem delegue, que preside;
- b) O diretor do curso;
- c) O diretor de turma;

- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

3.2 O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3.3 O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3.4 Compete ao júri da PAP:

- a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e as suas qualidades humanas.
- b) Proceder à avaliação da PAP.

4 - Não há lugar ao pedido de reapreciação da classificação da prova de aptidão profissional (PAP), exceto se fundamentada em vício de forma.

Artigo 44.º

Disposições finais

1 - No caso de o aluno decidir não apresentar/defender a PAP no seu ciclo de formação, está sujeito a uma taxa administrativa.

2 - A PAP e todos os seus direitos são pertença do agrupamento, podendo o aluno, mediante negociação, requerer a guarda da mesma.

3 - No caso do projeto da PAP se consubstanciar num produto material, o mesmo poderá ficar na posse do aluno, sempre que o aluno ou o seu encarregado de educação tenham adquirido os componentes do produto final.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 45.º

Disposições Gerais

1 - Para aceder à formação em contexto de trabalho no final dos 2º e 3º anos do ciclo de formação, o aluno deve ter concluído 75% dos módulos da formação sociocultural e científica e 80% dos módulos da formação tecnológica.

2 - A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao diretor do agrupamento.

- 3 - Compete ao Departamento de Educação e Formação Profissional e ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e diretor.
- 4 - Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.
- 5 - A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para a FCT poderá ser realizada através da seriação dos alunos de acordo com as classificações de todos dos módulos/UFCD lecionados até ao final do primeiro período do ano de formação em curso.
- 6 - São objetivos da Formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:
- 6.1. Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação em contexto escolar;
 - 6.2. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - 6.3. Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - 6.4. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - 6.5. Conhecimentos da organização empresarial;
 - 6.6. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- 7 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de prática simulada, com a 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.
- 8 - O regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT), que regulamenta os direitos e deveres dos intervenientes e a operacionalização da FCT, encontra-se no Anexo II a este Regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 46.º

Protocolo de formação em contexto de trabalho

1 - Entre o Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira, escola sede Escola Secundária Gabriel Pereira e as instituições onde se desenvolverão os estágios/FCT será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

Artigo 47.º

Planificação da formação em contexto de trabalho

- 1 - A distribuição dos alunos pelas empresas será da competência do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação tecnológica.
- 2 - O plano de Formação em contexto de trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 6 do Artigo 45.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.
- 3 - O plano de formação em contexto de trabalho será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela empresa e do aluno.

3.1 Do plano devem constar:

- 3.1.1 Os objetivos da formação;
- 3.1.2 As ações de acompanhamento da formação pela escola;
- 3.1.3 As atividades/competências a desenvolver;
- 3.1.4 O horário a cumprir pelo aluno;
- 3.1.5 A data do início e do fim da FCT;
- 3.1.6 As formas de tutorização e acompanhamento do aluno.

3.2 Este plano deverá ser assinado pelo diretor do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 48.º

Professores acompanhantes da FCT

- 1 - Compete ao diretor de curso propor ao DEFP a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação tecnológica, para acompanhamento da FCT.
- 2 - Compete ao diretor de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
- 3 - O professor acompanhante deverá efetuar, no mínimo, três visitas ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação, procedendo ao respetivo registo em documento próprio.
- 4 - Compete ainda ao professor acompanhante avaliar o desempenho do aluno, ouvido o tutor, e propor ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT.

Artigo 49.º

Tutores da FCT das entidades de acolhimento

- 1 - As instituições onde se realizará a FCT designarão um tutor de estágio.
- 2 - Compete ao tutor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

Artigo 50.º

Deveres do aluno

- 1 - São deveres do aluno durante o seu período de FCT:
 - a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
 - b) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
 - c) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
 - d) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
 - e) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;

- f) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
- g) Elaborar um relatório intercalar do trabalho desenvolvido no primeiro ano da FCT e o relatório final da FCT no segundo ano;
- h) Dos relatórios elaborados, deve constar a apreciação do trabalho desenvolvido bem como a sua avaliação crítica.

Artigo 51.º

Direitos do aluno

1 - São direitos do aluno:

- a) Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Cumprir um horário de trabalho;
- d) Poder fazer a formação em horário noturno sempre que a especificidade da formação a realizar na empresa acolhedora assim o exija, mediante expressa concordância do aluno e de autorização do seu encarregado de educação, caso seja menor.

Artigo 52.º

Horário de funcionamento da entidade de acolhimento

- 1 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
- 2 - A título excepcional, os alunos podem ser integrados em equipas de trabalho nas empresas de acolhimento, com um horário de duração semanal de quarenta horas e duração diária de oito horas, para frequência da formação em contexto de trabalho (FCT).
- 3 - A aplicação do disposto no número anterior é fundamentada em:
- a) O trabalho em equipa, na sua totalidade, ajuda os trabalhadores da empresa e os alunos a sentirem-se mais motivados e integrados no sucesso da empresa;
 - b) Numa fase inicial de contacto com a realidade do trabalho, é do interesse comum, empresa e alunos, o desenvolvimento de competências através de trocas de experiências e papéis;
 - c) O desfasamento de horário entre o tutor e o aluno, ou a sua redução, impede a troca de informações e saberes, reduzindo a criação e inovação no desenvolvimento de novas soluções;
- 4 - Há possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, se aquele for menor de idade, do cumprimento do horário superior às trinta e cinco horas.

Artigo 53.º

Assiduidade

- 1 - Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido no artigo 40º, ponto 1 da alínea c) da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto. Assim, e de acordo com o referido na Portaria, são excluídos da frequência do estágio os alunos que não cumpram 95% do total de horas previstas para a FCT;
- 2 - Em situações excecionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 54.º

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 de formação.
- 2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de curso.
- 3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
- 4 - Os critérios de avaliação da FCT são os seguintes:

A - APRENDIZAGENS NOS DOMÍNIOS COGNITIVO/ OPERATÓRIO E INSTRUMENTAL (60%)

- Aquisição dos conhecimentos específicos da saída profissional
- Aplicação dos diferentes conhecimentos
- Articulação dos saberes e conhecimentos.

B - APRENDIZAGENS DE CARÁTER TRANSVERSAL E DE NATUREZA INSTRUMENTAL (20%)

- Exercício da cidadania
- Compreensão e expressão em língua portuguesa
- Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação
- Autonomia e criatividade

C - APRENDIZAGENS NO DOMÍNIO SÓCIO-AFETIVO (Atitudes e Valores) (20%)

- Empenho do aluno na aprendizagem
- Relacionamento interpessoal e de grupo

- 5 - O relatório de estágio é entregue, no dia seguinte ao término da FCT, nos serviços administrativos e enviado em formato digital para o e-mail institucional do diretor de turma/curso.
- 6 - O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

7 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o tutor, propõe ao conselho de turma de avaliação, a classificação do aluno na FCT.

8 - A não entrega do relatório de estágio, no prazo estabelecido no ponto 5 deste artigo, inviabiliza a atribuição de uma classificação.

Artigo 55.º

Incumprimento do contrato de formação em contexto de trabalho

1 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2 - A violação do disposto no número anterior implica a exclusão da frequência da FCT com as consequências daí decorrentes na avaliação do aluno.

3 - O aluno e o seu encarregado de educação devem ser informados pelo diretor de turma, por carta registada, da exclusão da FCT.

4 - As violações reiteradas dos deveres inscritos no contrato de formação podem levar à rescisão do contrato de formação pela escola e/ou pela empresa.

5 - O aluno maior de idade, excluído da frequência da FCT por violação do disposto no número anterior, deverá efetuar novo pedido de frequência da FCT ao diretor do agrupamento.

6 - O aluno maior de idade, excluído da frequência da FCT, é responsável pela indicação de uma empresa de acolhimento para frequência da sua FCT, a qual deverá ser validada pela escola.

7 - O aluno excluído da FCT por violação do número quatro não terá a sua FCT financiada, sendo responsável pelo seguro, equipamento de proteção individual, transporte e outras despesas inerentes à frequência da FCT.

Artigo 56.º

Seguro e subsídios

1 - O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.

2 - O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionalização, subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

Capítulo IV

Artigo 57.º

Revisão das decisões do conselho de turma em matéria de avaliação

1 - As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de cada ano do ciclo de formação podem ser objeto de um pedido de recurso, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao diretor do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta global das classificações.

2 - O pedido de reapreciação pode incidir sobre a avaliação sumativa de módulo/UFCD e/ou de prova realizada em época de recuperação.

3 - Quando a prova, para além da resolução escrita, incluir a observação do desempenho de outras competências, nomeadamente componente prática ou componente de produção e interação orais, só é passível de reapreciação a parte escrita.

4 - O pedido de reapreciação da classificação da Formação em contexto de trabalho (FCT) só pode ser fundamentado em vício de forma.

5 - Quando os pedidos de reapreciação não respeitarem o determinado neste artigo, são liminarmente indeferidos pelo diretor. Caso contrário, os pedidos são apreciados pelo conselho de turma respetivo, observando-se os procedimentos legalmente definidos para os cursos científico-humanísticos.

Artigo 58.º

Disposições finais

1 – Os contratos e protocolos referidos no presente Regulamento e Anexos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

2 - Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da escola, tendo em conta a legislação em vigor.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 7 do artigo 38.º)

Regulamento da Prova de aptidão profissional

Artigo 1.º

Calendarização

1 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 - O desenvolvimento da Prova de aptidão profissional ocorre de acordo com o calendário proposto em conselho de turma no início do ano letivo e aprovado pelo diretor do agrupamento, conforme grelha abaixo:

Fase	Etapa	Data
Anteprojecto	Apresentação do anteprojecto	
	Divulgação do resultado da apreciação	
	Apresentação do anteprojecto (reformulação)	
	Divulgação do resultado de nova apreciação	
1ª Avaliação intermédia	Entrega do projecto	
	Divulgação de resultados	
2ª Avaliação intermédia	Entrega do projecto	
	Divulgação de resultados	
Avaliação final	Entrega do projecto	
	Divulgação de resultados	
	Apresentação e defesa do projecto	

Artigo 2.º

Direitos e deveres

1 - Os intervenientes no processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP são os seguintes:

- a) O diretor do agrupamento;
- b) O diretor do curso;
- c) O diretor de turma;

- d) O(s) professor(es) orientador(es) da PAP;
- e) Os alunos;
- f) O júri de avaliação final.

2 - Os direitos e deveres dos intervenientes na PAP são:

- i* Deveres do diretor do agrupamento:
 - a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP;
 - b) Homologar a equipa de professores orientadores de PAP;
 - c) Homologar o calendário de apresentação das PAP;
 - d) Designar o júri de avaliação da PAP.
- ii* Direitos do diretor do agrupamento:
 - a) Estar informado de todos os processos decorrentes da elaboração da PAP.
- iii* Deveres do diretor de curso:
 - a) Estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir na elaboração das PAP;
 - b) Designar a equipa de professores orientadores de PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso;
 - c) Providenciar junto dos docentes da formação tecnológica a disponibilidade de propostas de prova de aptidão profissional (PAP);
 - d) Manter uma base de propostas de prova de aptidão profissional (PAP) em número suficiente para disponibilizar aos alunos para seleção/realização no seu ciclo de formação;
 - e) Informar regularmente o diretor do agrupamento e o coordenador dos cursos profissionais do processo de desenvolvimento das PAP;
 - f) Informar o diretor do agrupamento e o coordenador dos cursos profissionais do calendário de apresentação das PAP;
 - g) Validar o projeto da PAP.
- iv* Direitos do diretor de curso:
 - a) Ser informado de todas as etapas do processo de realização da PAP.
- v* Deveres do diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores orientadores, os alunos, os pais e os encarregados de educação no processo de realização das PAP;
 - b) Coadjuvar o diretor de curso em todo o processo de realização das PAP.
- vi* Direitos do diretor de turma:
 - a) Ser informado de todas as ocorrências do processo de realização das PAP, de forma a informar os encarregados de educação;
- vii* Deveres do(s) professor(es) orientador(es) da PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

- c) Informar regularmente o diretor de curso e diretor de turma sobre o processo de desenvolvimento das PAP;
 - d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º;
 - g) Validar o projeto da PAP.
- viii Direitos do(s) professor(es) orientador(es) da PAP:
- a) Ter pelo menos duas horas letivas para acompanhamento da realização das PAP no horário semanal;
 - b) Ter pelo menos uma hora não letiva, a nível de estabelecimento, por cada dois alunos;
 - c) Ter um máximo de quatro alunos por professor para orientar na PAP.
- ix Deveres dos alunos:
- a) Cumprir a calendarização aprovada pela direção do agrupamento;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento do calendário de desenvolvimento da PAP;
 - c) Acatar as sugestões dadas pelo orientador;
 - d) Manter as instalações em perfeitas condições após o uso para efeitos de produção da PAP;
 - e) Comparecer no horário de apoio às PAP, sempre que convocado pelo professor orientador;
 - f) Requisitar na reprografia a impressão da versão final do original do trabalho e das cópias destinadas aos elementos do Júri de avaliação da prova.
- x Direitos dos alunos:
- a) Ser acompanhado por um professor orientador de PAP;
 - b) Utilizar todos os recursos disponibilizados pela escola para a realização da sua PAP;
 - c) Ser avaliado de forma justa e imparcial.
- xi Deveres dos elementos do Júri:
- a) Proceder à avaliação final da PAP.
- xii Direitos dos elementos do Júri:
- a) Ter acesso ao relatório de PAP com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 3.º

Concretização do processo da PAP

1 - A concretização do processo da PAP é composta por duas fases:

1.1. Conceção do anteprojecto:

- a) Entrega do relatório de anteprojecto de PAP, com a submissão do mesmo para o e-mail alunos@aegp.edu.pt com pedido de recibo de leitura, em ficheiro PDF, de acordo com o calendário definido. A não submissão do anteprojecto de PAP na data anteriormente referida inviabiliza a apresentação da mesma no corrente ano letivo.
- b) Avaliação do anteprojecto de PAP por parte de uma comissão de avaliação constituída pelo diretor de curso, o professor orientador da PAP e um professor do departamento ao qual pertence a área tecnológica do curso profissional.

- c) Apresentação e discussão oral do anteprojeto; as apresentações e discussões orais dos anteprojetos decorrerão durante a primeira quinzena de novembro e serão marcadas de acordo com a disponibilidade dos elementos da comissão. A apresentação pública do anteprojeto (no máximo de 20 minutos) é seguida de discussão com os membros da comissão (30 minutos, no máximo).
- d) Aprovação do anteprojeto de PAP por parte da comissão, o que permite ao aluno iniciar o desenvolvimento do projeto de PAP.
- e) No caso de não aprovação do anteprojeto de PAP pela comissão, o aluno poderá apresentar novo anteprojeto de PAP até à primeira segunda-feira de dezembro.
- f) As apresentações e discussões orais dos novos anteprojetos decorrerão durante a primeira quinzena de dezembro e serão marcadas de acordo com a disponibilidade dos elementos da comissão. Se o anteprojeto de PAP for novamente não aprovado pela comissão, o aluno não tem condições de apresentação da PAP no corrente ano letivo.
- g) O trabalho desenvolvido em anteprojeto é um estudo prévio sobre o tema da PAP. Indicam-se algumas regras a que deve obedecer o relatório:
 - ✓ O relatório deve ter tipicamente entre 5 a 10 páginas;
 - ✓ O relatório deve incluir:
 - a) Resumo/*Abstract*;
 - b) Introdução (motivação);
 - c) Objetivos do trabalho que irá efetuar no âmbito da PAP;
 - d) Estado da arte (trabalhos relacionados);
 - e) Metodologia que será seguida para atingir os objetivos;
 - f) Proposta de calendarização;
 - g) Conclusões;
 - h) Referências;
 - i) Anexos (se necessário).

1.2. Conceção do projeto final:

- a) Planificação do projeto e produto;
- b) Conceção do projeto e produto;
- c) Elaboração do relatório final da PAP;
- d) Validação pela comissão para apresentação ao júri.

2 - O relatório deve seguir as regras gráficas indicadas para a PAP, nomeadamente o formato da capa e as margens das páginas e tipos de letras.

3 - Critérios e trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes para aceitação e acompanhamento dos projetos:

- a) Anteprojeto/projeto da PAP deve estar inserido no âmbito do Referencial de formação para o curso;
- b) Designação dos professores orientadores, responsáveis pelo acompanhamento dos projetos, tendo em vista uma supervisão personalizada;
- c) Escolha dos temas/problemas pelos alunos, com a colaboração da equipa de professores acompanhantes;
- d) Elaboração do anteprojeto dos alunos;
- e) Recolha e tratamento de informação, concretização do projeto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
- f) Redação do Relatório final de realização e apreciação crítica;
- g) Apresentação e defesa do projeto.

4 - A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho:

- a) O projeto PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, podendo ser realizado em contexto da escola ou no contexto de trabalho;
- b) É decidido anualmente, pelo diretor de curso, ouvidos os respetivos professores da componente tecnológica, e os interesses dos alunos o contexto em que a PAP será realizada.

Artigo 4.º

CrITÉrios de classificação

1 - CritÉrios de classificação a observar pelo júri da PAP:

A - Projeto e produto:

- a) Interesse e pertinência do projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
- b) Explicitação escrita da proposta de projeto;
- c) Concretização e desenvolvimento do projeto proposto;
- d) Qualidade científica e técnica do produto;
- e) Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do projeto;
- f) Organização do plano de trabalho;
- g) Qualidade e apresentação material do produto/protótipo;
- h) Integração e interdisciplinaridade do projeto;
- i) Organização e estrutura do relatório de projeto;
- j) Redação e comunicação escrita (projeto e relatório).

B – Apresentação/defesa:

- a) Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do projeto;
- b) Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
- c) Estratégias e recursos de apresentação do projeto e demonstração do produto/protótipo;
- d) Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

Artigo 5.º

Duração da apresentação

1 - A apresentação pública da PAP tem uma duração de referência de 60 minutos.

Artigo 6.º

Horário semanal da PAP

1 - O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP são 4 tempos semanais, preferencialmente marcados numa tarde.

Artigo 7.º

Falta de assiduidade e justificação

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a nova data de realização prova.

3 - A injustificação da falta à primeira prova determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na primeira quinzena de setembro, em dia a definir pelo diretor do agrupamento.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 8 do artigo 45.º)

Regulamento da componente de Formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 1.º

Direitos e deveres

1 - Direitos e deveres de todos os intervenientes

Deveres do diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola, as entidades de acolhimento e o aluno durante o período de formação em contexto de trabalho;
- b) Preparar os planos de formação da FCT conjugando os interesses dos alunos, as necessidades das entidades de acolhimento e as exigências da escola;
- c) Disponibilizar todos os elementos constituintes do processo de FCT às diferentes partes envolvidas, assegurando a gestão global de ambas;
- d) Propor à direção do agrupamento a listagem dos professores orientadores;
- e) Aplicar os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.

Direitos do diretor de curso:

- a) Ser ressarcido das deslocações efetuadas às empresas no acompanhamento dos alunos;
- b) Ser informado regularmente pelo professor orientador do desenvolvimento da FCT.

Deveres do diretor de turma:

- a) Promover a articulação durante a FCT entre a escola e o encarregado de educação;
- b) Participar no processo de avaliação.

Direitos do diretor de turma:

- a) Receber informação regular do diretor de curso e professor orientador sobre o desempenho dos alunos em FCT.

Deveres do aluno durante o seu período de FCT:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- b) Ter um comportamento correto, leal e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas nas componentes do seu curso;
- d) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
- e) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora, mantendo a confidencialidade da mesma;
- f) Elaborar um relatório intercalar no segundo ano de formação do seu estágio e um relatório final de FCT, apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Direitos do aluno:

- a) Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Cumprir um horário de trabalho que poderá ser um horário semanal de quarenta horas e oito horas diárias, devido à necessidade de coincidir o horário do aluno com o horário de trabalho do tutor;
- d) É permitida a formação em horário noturno sempre que a especificidade da formação a realizar na empresa acolhedora assim o exija.

Deveres do professor orientador:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Direitos do professor orientador:

- a) Ser ressarcido das despesas de deslocação, de acordo com os normativos legais, para acompanhamento dos alunos em FCT;
- b) Receber informação regular do tutor sobre o desempenho do aluno;

Deveres do tutor:

- a) Colaborar na elaboração da documentação de registo da FCT do aluno;
- b) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- f) Informar o professor orientador, pelo meio mais rápido, de qualquer incumprimento no desenvolvimento da FCT pelo aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Direitos do tutor:

- a) Ser ouvido sobre todas as questões que envolvam o desenvolvimento da FCT;
- b) Participar na avaliação do aluno cuja responsabilidade partilha com o professor orientador que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

Artigo 2.º

Operacionalização da FCT

1 - A operacionalização da FCT concretiza-se de acordo com as orientações que se seguem:

- a) A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno;
- b) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de formação em contexto de trabalho elaborado com a participação das partes envolvidas;
- c) O contrato de formação identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, a identificação dos responsáveis e os direitos e deveres dos diversos intervenientes e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade;
- d) O plano de formação em contexto de trabalho é homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades, e faz parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola, a empresa de acolhimento, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade;
- e) Os alunos, nomeadamente quando as atividades da FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- f) A formação em contexto de trabalho tem uma duração total repartida por dois anos letivos, conforme o plano de formação do curso.

2 - A avaliação final da FCT resultará da média ponderada dos anos letivos em causa, tendo em conta o número de horas realizadas em cada um deles, arredondada às unidades.

- 2 - A designação do professor orientador da FCT tem como critério primordial ser professor da componente de formação tecnológica e /ou com ligação ao tecido empresarial.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico do AEGP, em 19 de julho de 2021

X 

O Diretor

Assinado por: FERNANDO FARINHA MARTINS