

CURSOS PROFISSIONAIS

R E G U L A M E N T O

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

É constituído por 3 capítulos:

Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - Regulamento

Capítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP) - Regulamento

Legislação de Referência:

- Decreto Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Portaria n.º 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela
- Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;
- Lei n.º 3/2008. de 18 de Janeiro
- Ofício Circular nº 16, de 9 de Outubro de 2008, dando conhecimento do Despacho de 27 de Setembro, do Secretário de Estado da Educação, com as orientações relativas à aplicabilidade das alterações ao Estatuto do Aluno, introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro no âmbito do regime de assiduidade dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens.

CAPÍTULO I

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1.º

Organização Curricular

1- Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

2- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

Artigo 2.º **Estrutura Curricular**

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III a)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/ Curso		3100

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

Artigo 3.º **Condições de Admissão**

1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio a Junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré inscrição.

2- Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista, preferencialmente, dirigida pelo Director de Curso e será feita a selecção baseada nos seguintes critérios:

- Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente ;
- Ter idade inferior a 25 anos;
- Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º **Avaliação**

1 – A avaliação incide:

- Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as
 - componentes de formação e no plano de FCT;
 - Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5.º

Avaliação Formativa

1- A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6.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 ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

Esta avaliação incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3- Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4- 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 aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

5- Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta de avaliação modular tem de constar o nome de todos os alunos da turma, sendo a notação formal dos módulos não concluídos, “**não concluiu**”.

6- A pauta de avaliação modular é entregue ao Director de Curso que, por sua vez, a entregará nos Serviços Administrativos, onde ficará arquivada.

7- Nas reuniões de avaliação, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão assinadas, nos respectivos termos, os quais se encontram organizados por curso.

8- No terceiro período, o Conselho de Turma reunirá, preferencialmente, uma semana após conclusão das actividades lectivas, a fim de poder contemplar a avaliação especial.

Artigo 7.º

Avaliação Extraordinária

1- Os alunos, que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade

de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a. No final do ano lectivo (Julho)
- b. No início do ano lectivo seguinte (Setembro)

2- O último módulo de cada disciplina, realizado no ano lectivo não é sujeito a avaliação extraordinária de Julho.

3- Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

4- A inscrição na avaliação extraordinária de

- a. Julho deverá ser requerida até 31 de Maio
- b. nas provas de Setembro deverá ser requerida pelos alunos, na secretaria, até 26 de Julho.

Obs. – situações de excepção serão objecto de apreciação.

5- A realização destas provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, cuja divulgação decorrerá até 15 dias antes da realização do exame.

6- O Director de Curso

- a. em conjunto com o Conselho de Turma, faz o levantamento dos módulos em atraso;
- b. informa/esclarece os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respectivos procedimentos, definidos no Regulamento;
- c. ratifica, com a sua assinatura, o requerimento para realização de Avaliação Extraordinária, a entregar pelos alunos, na Secretaria;
- d. recebe a matriz, confere-a entrega ao Responsável pelas Novas Oportunidades
 - i. um exemplar em suporte digital.
 - ii. um em suporte de papel

7- O Professor coadjuvante

- a. é o Professor da Disciplina:
 - i. pode vigiar as provas
 - ii. corrige as provas
 - iii. regista os resultados
 - iv. entrega os resultados ao Secretariado nos prazos definidos.

b. controla, no âmbito do seu departamento curricular, se, à mesma disciplina, leccionada noutro curso, por outro colega de departamento, deu entrada pedido de avaliação extraordinária ao mesmo módulo.

8- Avaliação extraordinária do mesmo módulo, na mesma disciplina, em cursos e com professores diferentes.

- a. Neste caso, existirão uma matriz e uma prova únicas.
- b. Estas serão da responsabilidade conjunta dos ditos professores, que articularão a respectiva implementação nos dois cursos.
- c. Todo o processo referente à entrega e publicitação desta matriz será da responsabilidade de um dos Directores de Curso, sendo tal acordado entre os mesmos.
- d. A nomeação do coadjuvante será feita na sequência de acordo entre os respectivos professores.
- e. Cada professor corrigirá as provas dos seus alunos e procederá de acordo com os trâmites estabelecidos, entregando os respectivos resultados ao Secretariado de Exames.

9- O aluno

- a. comunica ao professor da disciplina e ao Director de Curso a sua intenção de requerer avaliação extraordinária em Julho e/ou Setembro.
- b. adquire, na papelaria, o respectivo impresso para requerimento da avaliação extraordinária a realizar em Julho e/ou Setembro.
- c. Preenche o impresso próprio para o efeito e dá-o a assinar ao Director de Curso.
- d. Entrega-o na Secretaria.
- e. Consulta a matriz da prova, assim como toda a informação afixada relativa à calendarização da prova.
- f. Apresenta-se, junto à sala marcada, nos quinze minutos precedentes ao início da prova.

10- Responsável das Novas Oportunidades

- a. recebe, dos Serviços Administrativos, o requerimento do aluno
- b. defere o requerimento, desde que devidamente assinado pelo Director de Curso.
- c. entrega cópia ao Director de Curso
- d. conserva o original no Órgão de Gestão
- e. recebe as Matrizes do Director de Curso
- f. apresenta as matrizes ao Conselho Pedagógico
- g. fotocopia e afixa as matrizes aprovadas
- h. entrega ao Secretariado de Exames relação de matrizes apresentadas para marcação de exames

11- Revisão de Prova

- a. O aluno
 - i. entrega requerimento, na secretaria, nos prazos legais, geralmente previstos para

- o efeito.
 - ii. dirige-se, posteriormente, à Secretaria, para saber se o pedido foi deferido
 - iii. sendo deferido, pagará uma taxa definida para o efeito.
- b. O Representante das Novas Oportunidades - analisa o pedido e
- i. indefere liminarmente, por vício de forma ou conteúdo
 - ii. defere o pedido
 - iii. informa os serviços administrativos
 - iv. recebe informação dos serviços administrativos sobre o pagamento da taxa.
 - v. comunica o pedido de revisão de prova ao Director de Curso
- c. O Director de Curso solicita a revisão da prova ao Professor da Disciplina
- d. O Professor da Disciplina
- 1. articula a revisão da prova com o Coordenador de Departamento, sendo o resultado da mesma assinada pelos dois.
 - 2. entrega nova grelha de correcção ao Director de Curso, que prosseguirá com os procedimentos seguidos, com a afixação de pautas, em geral.

12- O Secretariado de Exames

- a. define calendarização para realização das provas;
- b. nomeia professor coadjuvante/vigilante;
- c. marca datas de entrega das matrizes, pelos respectivos professores, tendo em conta os prazos estabelecido;
- d. marca sala para as provas;
- e. reproduz as provas;
- f. entrega-as, após a sua realização, ao professor corrector e define o prazo de devolução das mesmas;
- g. recebe e arquiva as provas dos alunos, após corrigidas;
- h. preenche, carimba e afixa exemplar das pautas de resultados;
- i. entrega original nos Serviços Administrativos e exemplar ao Director de Curso.

Artigo 8.º

Modalidades Especiais de Progressão Modular

- 1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor uma avaliação especial do módulo, desde que estejam satisfeitos os seguintes requisitos:
 - a) Faltas devidamente justificadas por motivos de força maior;
 - b) Assiduidade e pontualidade;

- c) Empenho do aluno nas actividades desenvolvidas;
- d) Atitude e postura correctas do aluno em sala

2. Esta avaliação tem lugar nos 15 dias subsequentes à data da conclusão do módulo, constante da respectiva pauta final.

3 – O processo descrito em 2. realiza-se da seguinte forma: o aluno informa-se sobre os instrumentos e datas de avaliação, nas várias disciplinas/ módulos e comunica a sua intenção ao Director de Curso.

4 – Esses instrumentos de avaliação têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 9.º

Melhoria de Classificação

1 – Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente.

2 – No caso descrito no ponto anterior, é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 10.º

Regime de Precedências

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

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 11.º

Condições de Progressão

A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 12.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

- 1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos 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 aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola, e que pretenda a transferência para a ES23PRS, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente da Órgão de Gestão.
- 3- Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte.
- 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 aluno realizou.
- 6- Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

Artigo 13.º **Conclusão e Certificação**

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica 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 do curso, na FCT e na PAP.
- 3- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4- 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.

- 5- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

6- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 14.º

Assiduidade

1- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

2- Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da **Lei n.º 3/2008**, de 18 de **Janeiro**, regulamentado no ponto 3. do artº 55º.

3- Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas correctivas, de entre aquelas previstas no artigo 26º do Estatuto do Aluno e outras previstas no regulamento interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de actividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do Estatuto do Aluno;

4- Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais é o seguinte:

- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;

5- Excesso grave de faltas

Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas permitido e referido no ponto quatro, alíneas a) e b), os Pais, o Encarregado de Educação, ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6- Efeito das faltas

6.1. O aluno atinge o limite de faltas

- a) Sempre que um aluno atinja os limites definidos no ponto quatro, alíneas a) e b), o director de turma informa o professor da disciplina, com carácter de urgência, para que lhe seja aplicada uma medida correctiva. O prazo para a aplicação desta medida não deverá exceder duas semanas após a comunicação do director de turma ao professor da disciplina.
- b) O director de turma, de igual modo, convoca o encarregado de educação para o colocar a par da situação e dos efeitos do processo na vida escolar do seu educando.
- c) O aluno deve continuar a frequentar as actividades lectivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que atingiu o limite de faltas. O aluno deverá ser, também, informado sobre as consequências de voltar a faltar;
- d) O professor da disciplina deve aplicar medidas correctivas.
- e) As medidas correctivas podem revestir as seguintes modalidades:
 - 1. apresentação de um trabalho relativo à disciplina em questão;
 - 2. horas de estudo ou realização de trabalhos / fichas formativas / leituras complementares na biblioteca, mediante um plano fornecido pelo professor.
 - 3. actualização do caderno diário;
 - 4. trabalho de pesquisa;
 - 5. outras, nomeadamente de integração e reforço da formação cívica do aluno, dependendo do carácter das falta injustificadas.
- f) Após o período de aplicação da medida correctiva, o professor procede, obrigatoriamente, à avaliação qualitativa dos efeitos da aplicação da mesma. Esta avaliação é comunicada ao director de turma, que deve informar o encarregado de educação.
- g) O não cumprimento das medidas correctivas implicará uma repreensão ao aluno por parte do Director da escola.

6.2. O aluno ultrapassa o limite de faltas

Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número quatro, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação, nos termos definidos no regulamento interno;

- a) Sempre que um aluno ultrapassa os limites definidos nos artigos 21º e 22º da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, o director de turma informa o professor da disciplina, com carácter de urgência, para que seja calendarizada a realização da prova de recuperação. O tipo de prova e as condições para a sua realização deverão ser comunicadas ao Director de Turma.

- b) A prova incidirá sobre os conteúdos do módulo em que o aluno se encontra, no momento em que ultrapassar o limite máximo de faltas.
- c) O professor da disciplina informa o aluno da data e dia da prova assim como dos conteúdos da mesma. Na impossibilidade de informar o aluno pessoalmente, será afixada a convocatória para a realização da prova;
- d) A calendarização da prova não pode exceder dez dias úteis após a comunicação do Director de Turma ao professor da disciplina.
- e) A prova de recuperação, que deverá ter em consideração a especificidade da disciplina e a natureza das faltas, pode revestir as seguintes modalidades:
 - 1) teste escrito;
 - 2) trabalho de pesquisa;
 - 3) exposição oral;
 - 4) prova prática;
- f) A prova e os critérios de classificação serão elaborados pelo professor da disciplina, sob a supervisão do coordenador do Departamento.

7. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:

7.1. O aluno obtém aproveitamento

Caso os alunos obtenham aproveitamento na prova de recuperação, e respeitando a especificidade de cada situação, os alunos implicados retomam o seu percurso escolar normal:

- i) A natureza das faltas, entretanto registadas, antes da realização da prova de recuperação, converter-se-á em efeitos estatísticos, não entrando no cômputo de posteriores faltas que os alunos venham a dar.
- ii) O Director de Turma faz prova de todas as faltas dadas pelo aluno até ao momento da realização da prova, extraíndo, informaticamente, documento comprovativo que será devidamente datado e assinado.
- iii) As faltas registadas no computador serão eliminadas para que outras possam, eventualmente, ser marcadas.

7.2. O aluno não obtém aproveitamento

Caso o aluno não obtenha aprovação na prova (nº3, do artigo 22º do Estatuto do Aluno), cabe ao conselho de turma optar entre:

- i) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova)

ii) A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

7.3. O aluno falta injustificadamente à prova

Sempre que os alunos faltarem à realização da prova de recuperação, prevista no n.º2 do art.º 22º da Lei n.º 3 de 2008, ou àquela que se refere na alínea a) do n.º3, e quando essa falta não se encontrar devidamente justificada ao abrigo do disposto nos números 1 e 4 do art.º 19.º da Lei n.º 3 de 2008, tal implicará a sua exclusão, quando o aluno se encontra fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

7.4 Na sequência do Despacho da Senhora Ministra da Educação datado de 16 de Novembro de 2008, das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.

- i) Quando os alunos atingirem e/ou ultrapassarem o limiar de assiduidade, ou seja, o limite de 10% de faltas, **todas devidamente justificadas**, o professor aplicará uma prova de recuperação, exclusivamente com carácter de diagnóstico, detectando, desta forma, as lacunas de aprendizagem em consequência das faltas dadas.
- ii) Se o aluno obtiver uma apreciação negativa na prova de recuperação, o professor deverá aplicar medidas de apoio ao estudo e à recuperação das Aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

8. Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do actual artigo 35º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, considerando que as alterações recentemente introduzidas no Estatuto do Aluno não colidem com as normas até à data vigentes nesta matéria, as quais se justificam pelo envolvimento de outros agentes para além dos estabelecimentos de ensino e pela necessidade de um contacto efectivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).” Assim, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária da FCT.

9. Em situações excepcionais, 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 15.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de turma

1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo director de turma, pelo director de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

2- O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3- O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a actividades de recuperação.

4- Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir, de preferência, quinzenalmente, para articulação curricular e coordenação pedagógica, para o que deve ser salvaguardado um espaço comum livre na mancha horária de cada professor da turma.

Artigo 16.º **Reposição de Aulas**

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

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

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- c) Permuta entre docentes, combinada, de preferência, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, sendo dado conhecimento aos alunos.
 - a. Para uma melhor implementação do sistema de permuta, a Equipa Pedagógica cria e aprova, no início do ano lectivo, um horário alternativo da turma.
- d) Prolongamento das actividades lectivas, no final do ano lectivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respectivo cronograma.

3- Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Curso.

4- No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Director de Curso da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Director de Curso comunicará estes dados ao Órgão de Gestão.

Artigo 17.º

Visitas de Estudo

- 1- As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.
- 2- Estas actividades constituem estratégias pedagógico-didácticas as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
- 3- As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
- 4- Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
- 5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.
- 6- A actividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma, podendo, neste caso, recorrer-se ao sistema de permuta, previsto no artº16º, ponto 2, alínea c).
- 7- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 8- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá realizar uma actividade específica, na escola, durante o período em que estaria a ter aulas.

CAPÍTULO II

Formação em Contexto de Trabalho (FCT) Regulamento

Artigo 18.º

Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens

foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.

2. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2.1. Os alunos com módulos em atraso são admitidos à Formação em Contexto de Trabalho.

3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 19.º **Intervenientes**

1. Intervenientes

- a) A Direcção da Escola;
- b) O Director de Curso;
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Monitor na entidade de acolhimento da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;

Artigo 20.º **Competências e Atribuições**

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. Da Direcção da Escola:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o director de curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.

2. Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. Do Director de Curso:

- a) Articular com a Direcção da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direcção da Escola, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
- d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projecto conducente à PAP

- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

5. Da Entidade Acolhedora da FCT:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

6. Do Aluno Formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao director de turma que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- g) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. · Identificação do aluno;
 - ii. · Identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. · Período de formação em contexto de trabalho;
 - iv. · Funções desempenhadas;
 - v. · Actividades desenvolvidas;
 - vi. · Relacionamento com o monitor;
 - vii. · Outras considerações relevantes.

Artigo 21.º
Disposições Gerais

- 1- Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso

profissional visado.

2- A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

- 3- A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
- 4- A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
- 5- A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 22.º **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 de quatrocentas e vinte horas.

Artigo 23.º **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

- 1- Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2- O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de actividade e objectivos a atingir.
- 3- O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
- 4- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 24.º

Planificação

- 1- O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 2- O plano da FCT identifica:
 - a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do artigo 4.º, do presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das actividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 3- O plano da FCT deverá ser homologado pela Direcção da Escola, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do período de formação.

Artigo 25.º

Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3- As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
- 4- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

Artigo 26.º

Avaliação

- 1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva 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- No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
- 4- A classificação da FCT é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média ponderada de acordo com o número de horas de cada período de formação.

Artigo 27.º

Incumprimento

1. Incumprimento por parte do aluno formando:
 - a) O incumprimento, do contrato de formação assinado pelo aluno formando, ou respectivo Encarregado de Educação, implica a anulação desta formação.
 - b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direcção da Escola.
2. Incumprimento por parte da entidade de acolhimento:

A escola compromete-se a:

 - a) protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com actividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) a abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO III

Prova de Aptidão Profissional (PAP) Regulamento

Artigo 28.º Caracterização

- 1- A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação.
- 2- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri de um projecto de aptidão profissional, consubstanciado num produto final que dependerá da natureza dos cursos.
- 3- O projecto tem carácter de investigação aplicada, integradora e mobilizadora dos saberes e competências adquiridos ao longo do plano de formação desenvolvido em sala de aula e em contexto de trabalho.
- 4- A PAP deverá estar centrada em temas que resultem de opções tomadas pelos alunos, que se enquadrem no âmbito do curso frequentado e que possam ser desenvolvidos em contexto de trabalho.
- 5- A PAP será em princípio, individual. Admite-se, contudo, a possibilidade de se realizarem PAP's envolvendo dois ou mais alunos, desde que seja possível identificar claramente os percursos perfeitamente individualizados que a constituem.

Artigo 29.º Objectivos

- 1- A realização da PAP visa proporcionar a experiência de concepção e definição de um projecto de carácter profissional, interessante e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível III.
- 2- A PAP, enquanto projecto de carácter profissional, visa uma efectiva aplicação prática; enquanto projecto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.
- 3- A PAP deve levar os alunos a desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional, incentivando-os para o trabalho autónomo e a formação permanente, facilitando a sua inserção no mercado de trabalho
- 4- A PAP permite a certificação profissional dos alunos.

Artigo 30.º **Intervenientes**

- 1- São intervenientes no processo:
- os alunos que frequentam o 3.º ano,
 - a direcção da escola,
 - os Orientadores da PAP/ Director de Curso,
 - os Professores Acompanhantes
 - o Director de Turma ,
 - o Júri da PAP
 - todas as entidades/elementos envolvidos nos projectos.

Artigo 31.º **Atribuições e Competências dos Intervenientes**

As atribuições e competências dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um pode ter no processo. Compete, a cada um, contribuir para o êxito dos projectos individuais dos alunos.

Competências dos Intervenientes:

1- O Aluno:

- sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, deve conceber, desenvolver e avaliar o seu projecto.
- deverá indicar, na sua planificação, quais os docentes de quem necessitarão acompanhamento.
- deve constituir um Dossier no qual incluirá os normativos da PAP, assim como todos os documentos produzidos durante o processo e que sejam relevantes em termos de avaliação.

2- O Director de Curso constitui o elo de ligação entre todos os projectos do mesmo curso, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases dos projectos e entre os diversos intervenientes no processo. Compete-lhe, designadamente:

- elaborar um plano do seu envolvimento no processo, indicando especialmente as estratégias a seguir, as tarefas de orientação, as formas de avaliação e as cargas horárias utilizadas;
- coordenar as várias etapas da prova;
- aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação dos projectos;
- proceder às avaliações formativas intermédias, as quais deverão constituir um guia para o aluno;
- participar no júri de avaliação;

- f. elaborar um relatório, em que dê conta das principais dificuldades sentidas ao longo do processo e das formas como foram ultrapassadas, das actividades de orientação em que participou e dos resultados alcançados.

3- **Os Professores Acompanhantes** são todos os professores da turma, cujas disciplinas tenham incidência nos projectos dos alunos e na medida em que, do contributo de cada um, resulte o enriquecimento do projecto. Para este efeito, os alunos deverão indicar, na sua planificação, quais os docentes de quem necessitarão acompanhamento.

O papel dos professores acompanhantes insere-se na actividade lectiva específica. Para o exercício das suas funções, o horário dos professores do conselho de turma deve contemplar um bloco de 90min, de horas de estabelecimento, em comum.

Aos Professores Acompanhantes compete:

- a. Orientar e apoiar o aluno na concepção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;
- b. Colaborar com o aluno na selecção das metodologias necessárias ao correcto desenvolvimento do trabalho;
- c. Proceder às avaliações formativas intermédias, em articulação com o(s) professor(s) orientador(s) da PAP/Director de Curso;

4- **A Direcção da Escola** designa:

- a. os professores acompanhantes, de acordo com as necessidades apontadas pelos alunos, com as disponibilidades de cada um dos docentes e com o interesse pedagógico da escola.
- b. o júri de avaliação da PAP

5- **As entidades** que intervêm no processo são, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento decorra e concorra do (e para o) desenvolvimento dos projectos apresentados pelos formandos (empresas, autarquias, serviços públicos, associações patronais e sindicais, etc.), sobretudo, as que celebrarem com a escola protocolos de cooperação.

Artigo 32.º

Fases de desenvolvimento do Projecto da PAP

A realização da prova de aptidão profissional compreende 3 etapas fundamentais:

- a) Concepção dos Projectos;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 33.º

Concepção dos Projectos

A primeira etapa da PAP assume uma grande relevância pois implica uma reflexão profunda sobre todo o trabalho efectuado ao longo do percurso escolar já realizado e sobre as motivações de cada aluno.

A planificação da PAP deve ser alvo de uma análise crítica conjunta entre o aluno e o respectivo Professor Orientador/Directamento de Cursos e o Conselho de Turma.

Artigo 34.º

Desenvolvimento

Esta é a etapa de concretização dos projectos e poderá envolver várias fases, em que o aluno deve:

- 1- dar corpo ao seu projecto, fazendo as pesquisas de informação necessárias à concretização dos objectivos e avaliando os seus êxitos e as suas dificuldades.
- 2- ir dando conta dos resultados da sua auto-avaliação aos professores acompanhantes e ao respectivo professor orientador de PAP/Directamento de Cursos .
- 3- ir registando os elementos relevantes, para futura inclusão no relatório final.
- 4- ajustar o projecto inicial, ao longo do seu desenvolvimento.

Artigo 35.º

Avaliação

A avaliação:

- 1- deve ser contínua, em ordem a permitir eventuais ajustamentos no plano inicialmente traçado;
- 2- culmina com a quantificação dos resultados alcançados pelo formando.

Artigo 36.º

Relatório Final

- 1- Para efeitos de avaliação, os alunos deverão elaborar um relatório em que integrem todas as áreas de incidência da prova de aptidão profissional.
- 2- O relatório final deve ser redigido em suporte informático, seguindo as regras adequadas a este tipo de documentos
- 3- Do relatório final deverão constar obrigatoriamente:
 - a. apresentação do Projecto - Motivações, Objectivos, Dados e Análises;
 - b. actividades desenvolvidas, distribuídas por cada uma das áreas de incidência da PAP, devidamente documentadas;
 - c. grau de consecução dos objectivos definidos à partida;
 - d. dificuldades encontradas e o modo como foram superadas;

- e. apreciação crítica global de todo o trabalho realizado pelo aluno ao longo do curso, em que aponte, nomeadamente:
 - i. as suas principais expectativas em relação ao curso;
 - ii. os mais relevantes saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do curso, estruturantes do seu futuro profissional;
 - iii. outros aspectos julgados de interesse.
- f. conclusões;
- g. indicação de fontes de consulta (Bibliografia)
- h. os anexos, designadamente, os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias dos professores acompanhantes/orientadores e/ou Director de Curso.

Artigo 37.º

Dossier Individual da PAP

- 1- Os formandos devem compilar, num dossier individual, toda a documentação produzida durante a concepção, desenvolvimento e avaliação dos seus projectos, assim como os trabalhos realizados ao longo do curso e considerados relevantes pelo aluno e pelo seu Orientador da PAP/Director de Curso.
- 2- O dossier é entregue ao júri, através do professor orientador da PAP/Director de Curso, para efeitos de avaliação.
- 3- Elementos a constar do Dossier Individual da PAP:
 - a. Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Sub-Título e Identificação do Autor;
 - b. Índice;
 - c. Introdução ;
 - d. Plano de trabalho;
 - e. Relatório final;
 - f. Documentação diversa, utilizada na concretização do trabalho técnico-científico;
 - g. Outros elementos considerados de interesse pelo aluno e pelo seu professor orientador da PAP/Director de Curso.

Artigo 38.º

Apresentação e Defesa Individual da PAP

- 1- O aluno apresenta o relatório final perante o Júri e assume a defesa das afirmações que fizer.
- 2- As sessões destinadas à apresentação e defesa individual dos projectos perante o júri, são abertas ao público, sendo obrigatória a presença de todos os alunos que realizam a PAP.

Artigo 39.º

Composição do Júri da PAP

- 1- Nos termos da Portaria n.º 550-C/2004, o Júri da PAP tem a seguinte composição:
 - a. o director da escola, que preside;

- b. o director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c. o director de curso;
 - d. o director de turma;
 - e. um professor orientador do projecto;
 - f. um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g. um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
 - h. uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2- Para deliberar, o júri 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), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído, na ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d).

Artigo 40.º

Competências do Júri da PAP

Ao júri da PAP compete:

- a. pronunciar-se sobre os projectos,
- b. proceder à avaliação dos alunos.

Artigo 41.º

Critérios de avaliação

Na avaliação dos alunos, o júri baseia-se nos seguintes critérios:

- 1- Rigor científico e técnico do projecto;
- 2- Realismo e exequibilidade prática do projecto;
- 3- Cumprimento dos prazos estabelecidos das tarefas programadas;
- 4- Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas três etapas do processo;
- 5- Desempenho dos alunos na vertente escrita (projecto e relatório) - correcção ortográfica e sintáctica;
- 6- Qualidade e adequação dos materiais e documentos utilizados - aspectos gráfico e estético
- 7- Criatividade, qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.
- 8- Clareza e correcção da intervenção/apresentação;

- 9- Desempenho dos alunos na vertente oral (defesa do projecto): - capacidade de argumentação;

Artigo 42.º
Grelhas de avaliação

Para aplicação dos critérios enunciados, são utilizadas grelhas de avaliação.

Artigo 43.º
Calendarização de todo o processo

A realização da PAP respeitará o seguinte calendário:

1- Planificação

- a. Os alunos devem entregar os seus planos iniciais, até ao final do 1ª semana de Novembro.
- b. Esses planos, após serem analisados pelos docentes intervenientes, serão ratificados pela direcção da escola, até ao final do 1º período.

2- Dossier individual

Sem prejuízo dos prazos intercalares que vierem a ser acordados entre os diversos intervenientes, o Dossier individual deverá estar concluído e entregue até ao fim da 1.ª semana de Junho.

3- Avaliação dos projectos

- a. A apresentação pública e defesa dos trabalhos perante o júri terão lugar no mês de Julho.
- b. A defesa do trabalho perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos.

Artigo 44.º
Faltas e Incumprimentos

1- Haverá duas épocas para defesa do projecto:

- a) 1ª Época – Julho
- b) 2ª Época – Setembro

2- Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP no período de avaliação seguinte.

3- A não comparência à PAP, por razão justificada, obriga à entrega pelo aluno e/ou encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, da respectiva justificação, nos serviços administrativos. Deve, ainda informar o Director de Curso.



- a) No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 4- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, ou ainda a não aprovação na mesma determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano lectivo seguinte.

Artigo 45.º
Disposições Finais

Qualquer situação omissa no presente regulamento será resolvida pelo júri da prova.

Artigo 46.º
Omissões

Em tudo o que for omissa no presente regulamento, caberá decidir aos órgãos de direcção da escola ou aplicar-se-á a Lei em vigor.