



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR RUY LUÍS GOMES
Direção de Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo



REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR RUY LUÍS GOMES
Direção de Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
SECÇÃO I - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	3
SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	8
SECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	14

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais nesta escola, nomeadamente, nos pontos em que a legislação não é específica. Trata-se de um documento sujeito a alterações, sempre que necessário, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados ou revogados, bem como, por diretrizes emanadas do conselho pedagógico ou da direção executiva.

SECÇÃO I

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Conteúdo, objetivo e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, em lecionação na Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

Artigo 2.º

Competências do diretor de curso

Ao diretor de curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Convocar e presidir os conselhos de curso;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 3.º

Competências do diretor de turma

Ao diretor de turma compete:

- a) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma, bem como o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;
- b) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Efetuar o controlo da assiduidade dos alunos.

4

Artigo 4.º

Competências do professor

Ao professor compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura modular dos cursos;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando os modelos de folhas disponíveis na escola;
- d) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final;
- e) Proceder ao registo da avaliação final de cada módulo, à elaboração e entrega, ao diretor de curso, dos documentos previstos, de acordo com as regras definidas;
- f) Entregar ao diretor de curso, para que sejam arquivados no dossiê técnico-pedagógico, a calendarização modular anual, os critérios de avaliação dos módulos, materiais didáticos elaborados pelo professor, os testes de avaliação modular e outros documentos utilizados.

Artigo 5.º

Competências do aluno

Ao aluno compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas para cada módulo das disciplinas do curso;
- b) Participar em todas as atividades do módulo/ disciplina;
- c) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.
- d) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

Artigo 6.º

Livro de ponto e sumários

- 1 - O livro de ponto é electrónico, organizado por dia e disciplinas, conforme o horário da turma.
- 2 - Deve escrever-se um sumário para cada segmento de 50 minutos (correspondente a uma lição/ tempo).
- 3 - A numeração dos sumários é contínua, ao longo de cada ano, para cada disciplina, seja qual for o módulo lecionado.

5

Artigo 7.º

Planificações

- 1 - De todos os módulos devem ser feitas planificações que devem ser dadas a conhecer aos alunos, no início de cada módulo, e entregues ao diretor de curso que as arquivará no dossiê técnico-pedagógico.
- 2 - As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo mas tendo sempre em consideração a especificidade e o perfil de formação do curso.
- 3 - A ordem de leção dos módulos pode ser alterada em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.

Artigo 8.º

Conselho de curso

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

2 - O conselho de curso reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo diretor de curso ou pela direção da escola, para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.

Artigo 9.º

Avaliação

1 - Para cada disciplina, no início de cada módulo, devem ser dados a conhecer aos alunos os critérios de avaliação definidos e aprovados em conselho pedagógico.

2 - A avaliação de cada módulo deve ser contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo.

3 - Quando um aluno não obtiver aprovação no final do módulo, poderá fazer até duas provas, sendo uma de recuperação e outra de exame final, desde que obedeça às condições previstas no número seguinte, ou nos casos em que não tenha classificação no módulo devido a faltas devidamente justificadas.

4 - As condições para realização de provas de recuperação são:

- a) a obtenção de uma classificação no final do módulo (prova normal) não inferior a cinco valores;
- b) um número de faltas injustificadas no módulo inferior a dez por cento da duração deste.

5 - A marcação das datas de realização destas provas é da responsabilidade do professor mas deve ser feita, sempre que possível, de acordo com os alunos.

6 - A elaboração da prova de recuperação é da responsabilidade do professor da disciplina em causa. A prova poderá incidir, apenas, nos conteúdos em que o aluno não teve sucesso. Qualquer que seja a modalidade e estrutura dessa prova é obrigatório um registo adequado dos procedimentos (enunciado de prova escrita, relatório de prova oral, protocolo de atividade experimental, ou outros).

7 - Na determinação da classificação final do módulo apenas será considerado o resultado final da prova de recuperação.

8 - O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em prova normal ou em prova de recuperação) segue as regras seguintes:

a) Até dez dias úteis, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina deverá registar as classificações finais no programa informático de gestão de processos de alunos utilizado na escola e entregar ao diretor de curso uma pauta com as classificações obtidas por todos os alunos, a qual será arquivada no dossiê próprio.

9 - Os trabalhos realizados pelos alunos são-lhes entregues, depois de corrigidos e classificados. Exceptuam-se os trabalhos de carácter prático custeados pela escola.

10 - No final de cada ano letivo será afixada uma pauta geral de realização de todos os módulos.

Artigo 10.º

Épocas especiais de recuperação de módulos

- 1 - A escola organizará uma época especial de recuperação de módulos no final de cada ano letivo, definindo atempadamente o seu calendário.
- 2 - A escola deve promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos na época especial, com carácter obrigatório para os alunos. À primeira falta injustificada o aluno perde o direito ao apoio educativo.
- 3 - A inscrição para estas provas é obrigatória nos serviços administrativos, nos prazos e condições definidos pelo conselho pedagógico:
 - a) Até 15 de junho para os alunos que frequentam o 12º ano, para os quais a época de exames deverá estar concluída até 15 de julho.
 - b) Até 15 de julho para os alunos de 10º e 11º anos, cuja época de exames ocorrerá no início de setembro seguinte.

Artigo 11.º

Condições de progressão

- 1 - Se um aluno apresenta falta de assiduidade grave e/ou não concluiu a maioria dos módulos lecionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento ao longo do ano, se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção dos SPO e ouvido do encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.
- 2 - O aluno só pode transitar de ano se reunir cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Conclusão de, pelo menos, 75% dos módulos lecionados;
 - b) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.
- 3 - Poderão ser exceções, ao estipulado no número anterior, as situações devidamente justificadas.

Artigo 12.º

Cumprimento da carga horária

- 1 - Todas as horas previstas no plano curricular são de leção obrigatória, pelo que as faltas dadas pelos professores obrigam à leção das aulas que não ocorreram em virtude dessas faltas (recuperação de aulas - compensação de faltas);
- 2 - Sempre que possível, quando um professor falte, deve ser substituído por outro da mesma turma, para isso, o professor que preveja faltar deve organizar essa troca, informando atempadamente os alunos e o diretor de curso.

Artigo 13.º

Assiduidade dos professores

- 1 - As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 50 minutos.
- 2 - Se um professor faltar ao primeiro segmento de uma aula pode ainda lecionar os segmentos restantes, desde que os alunos sejam atempada e formalmente informados.
- 3 - A permuta de aula é da responsabilidade do professor interessado que deverá assegurar condições para a sua efetivação, cabendo-lhe arranjar professor substituto e informar atempadamente os alunos dessa permuta. O Diretor de Curso deve também ser informado deste facto.

Artigo 14.º

Assiduidade dos alunos

No que respeita ao regime de assiduidade aplica-se o estipulado no Regulamento Interno e na Lei em vigor.

Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, o limite de faltas a considerar é o seguinte:

- 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

8

Artigo 15.º

Visitas de Estudo/Saídas de Campo

- 1 - As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários, 5 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da manhã ou 5 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da tarde.
- 2 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores.
- 3 - Os docentes que não possam acompanhar a visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia deverão privilegiar dinâmicas de trabalho interdisciplinar, através de tarefas que os alunos deverão realizar no âmbito da visita de estudo.
- 4 - As visitas de estudo e/ou as saídas de campo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

SECÇÃO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]

Artigo 16º

Objeto e disposições gerais

1 - Esta secção destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

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

3 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo 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.

4 - A FCT realiza-se sob a forma de estágios, que consistem no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

5 - Os estágios realizam-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno.

6 - A FCT pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

7 - O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

Artigo 17º

Organização

1 - A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 600 horas.

2 - A organização e o desenvolvimento dos estágios obedecem a um plano individual de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas 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.

3 - O plano de estágio é elaborado pelo diretor de curso, em articulação com o tutor da entidade de acolhimento, tendo como referência o perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4 - A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.

5 - Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções do monitor designado pela entidade de acolhimento serão atribuídas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 18º

Planificação

1 - O plano individual de estágio é elaborado pelo Diretor de Curso em colaboração com o professor orientador, o monitor e o aluno e identifica:

- a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo 16.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
- g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno;
- h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.

2 - O plano individual de estágio caduca com a conclusão do estágio para que foi celebrado.

Artigo 19º

Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preferências / Aptidões reconhecidas pelos Professores e manifestadas por cada aluno, para o que os alunos serão ordenados pela média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas até ao momento;

- b) Reconhecido empenho e colaboração do Encarregado de Educação com a Escola para angariação de entidade de acolhimento;
- c) Proximidade do local de residência.

Artigo 20º

Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador da FCT

- 1 - Poderão ser designados orientadores da FCT, todos os professores da formação técnica/ componente de formação tecnológica que lecionam o respetivo ano.
- 2 - Por regra, cada professor da componente referida no número anterior, acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
- 3 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Colaborar com o Diretor de Curso, com o monitor e com o aluno, na elaboração do plano individual de estágio;
 - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
 - c) Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio;
 - f) Propor ao conselho de orientadores de estágio, presidido pelo respetivo diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio.
- 4 - Nas deslocações às entidades de acolhimento o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 21º

Responsabilidades da escola

Responsabilidades 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 e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;

- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 22º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio - profissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;

Artigo 23º

Responsabilidades do aluno

Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório do estágio;
- i) Avisar de imediato a direção executiva da escola em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio.

Artigo 24º

Seguro escolar

- 1 - Os alunos, nomeadamente quando as atividades de 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.
- 2 - De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999 de 8 de Junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.
- 3 - Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de estágio ou no trajeto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.
- 4 - Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente a direção da escola.

Artigo 25º

Assiduidade

- 1 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT (600 horas), verificada em cada um dos momentos de estágio.
- 2 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola e da legislação em vigor para estes cursos.
- 3 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 26º

Avaliação

- 1 - A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
- 2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, arredondada às unidades.

4 - No final do estágio o aluno deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as atividades desenvolvidas, bem como a autoavaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.

5 - O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador.

6 - Para a avaliação final de cada estágio é utilizada uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador e pelo monitor, a qual terá em conta parâmetros como:

- a) Aplicação de competências científicas e técnicas;
- b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- d) Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
- e) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
- f) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos;
- g) Organização, apresentação, linguagem e conteúdo do relatório.

7 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no número 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 235 -A/2018, de 23 de Agosto.

SECÇÃO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]

Artigo 27º

Definição, condição de apresentação e defesa e o projeto

1 - A PAP deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:

- a) Não apresentar mais de dois módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data da conclusão dos projetos e do trabalho PAP;
- b) Não apresentar mais de seis módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data da conclusão dos projetos e do trabalho PAP.
- c) Entregar, à data de conclusão dos projetos e do trabalho PAP, ao professor orientador e diretor de curso, o documento provisório do relatório final de realização e apreciação crítica da PAP.

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 e estruturante do futuro profissional do jovem.

3 - O projeto a que se refere o número 2 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

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 - A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Elaboração do relatório final e autoavaliação;
- d) Apresentação e defesa do projeto perante um júri.

Artigo 28º

Designação e direitos e deveres de todos os intervenientes

1 - São acompanhantes da PAP todos os professores da formação técnica que lecionam o 12.º ano, à exceção dos casos indicados pela direção.

2 - Para o exercício das funções anteriormente referidas cada professor tem direito a usufruir de uma redução de dois segmentos da componente não letiva.

3 - Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;

4 - Ao diretor de curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

5 - A direção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 29º

Aceitação e acompanhamento dos projetos

Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar ao diretor de curso, até 15 de dezembro do último ano do curso, uma proposta de projeto dessa prova onde conste o seguinte:

- a) Identificação do projeto;
- b) Descrição sumária do projeto;
- c) Definição de meios, materiais equipamentos e outros (quando aplicável);
- d) Previsão de custos (quando aplicável);
- e) Calendarização;
- f) Parecer do professor orientador;
- g) Assinaturas dos intervenientes.

Artigo 30º

Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 31º

Calendarização do processo

1 - Calendarização de todo o processo, considerando o último ano letivo do curso:

- a) Até 15 dezembro: apresentação ao diretor de curso de uma proposta do projeto da PAP;
- b) Até 8 de janeiro: aprovação, pelos professores orientadores e pelo diretor de curso, da planificação do projeto da PAP;
- c) 9 de janeiro: início dos trabalhos do projeto da PAP;
- d) 30 de abril: conclusão dos trabalhos do projeto da PAP;
- e) Até 30 de maio: entrega pelo aluno, ao diretor de curso, do relatório final do projeto a apresentar ao júri da PAP;
- f) Até 15 de julho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas da Escola.

2 - As datas que coincidam com fins de semana ou feriados passam para o dia útil seguinte.

Artigo 32º

Relatório final do projeto

1 - O relatório final integra os seguintes aspetos:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;

- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
- 2 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- 3 - Os professores orientadores, avaliam e referendam o desenvolvimento do projeto e aprovam ou não o relatório final a ser apresentado ao júri.
- 4 - Se o relatório final não for aprovado tem obrigatoriamente de ser reformulado até obter aprovação.
- 5 - O relatório final tem de ser aprovado pelo professor orientador antes de ser entregue ao diretor de curso até 30 de Maio.

Artigo 33º

Apresentação e defesa perante um júri

- 1 - O professor orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.
- 2 - O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
- a) O presidente do conselho pedagógico da escola, que preside;
 - b) O coordenador do departamento;
 - c) O diretor de curso;
 - d) O diretor de turma;
 - e) Os professores orientadores do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 3 - O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d), o presidente ou quem o substitua, e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 4 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 8, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

- 5 - O aluno é convocado por edital público, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
- 6 - A apresentação e defesa terão a duração máxima de 45 minutos e mínima de 25 minutos.
- 7 - A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação e discussão do relatório.
- 8 - Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.
- 9 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 10 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 11 - A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 34º

Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

- 1 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:
 - a) Empenhamento, cumprimento de compromissos e de prazos;
 - b) Observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
 - c) Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos;
 - d) Cooperação no trabalho em equipa, se aplicável;
 - e) Iniciativa, criatividade, capacidade definição de estratégias, capacidade de aprender com a experiência, autonomia na realização do trabalho, capacidade de superação de obstáculos, capacidade de resolução de problemas.
- 2 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao produto são os seguintes:
 - a) Complexidade, transdisciplinaridade e nível de concretização atingido;
 - b) Pertinência, inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno;
 - c) Qualidade técnica e científica.
- 3 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao relatório são os seguintes:
 - a) Apresentação gráfica, estrutura, organização e completação;
 - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - c) Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos processos utilizados;
 - d) Análise crítica do processo e do produto.
- 4 - Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
 - e) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
 - f) Organização, riqueza e clareza da exposição;

g) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.

5 - O diretor de curso, conjuntamente com os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão que peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

6 - Para os alunos que, no fim do 12.º ano, não tenham sido aprovados na prova de aptidão profissional terão direito a uma época especial de apresentação e defesa em tempo oportuno, tendo que obedecer às regras estabelecidas no regulamento próprio.

Artigo 35º

Outras situações

As situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte das estruturas da Escola.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Geral.