

## PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos referidos cursos.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma das modalidades de educação de nível secundário com uma estrutura curricular modular e uma ligação à formação em contexto de trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e possibilitam o acesso ao ensino superior.

Este Regulamento é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Constância, figurando como anexo deste.

## Capítulo I

### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

#### Artigo 1º Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e uma componente de 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 e o Ensino Profissional.

#### Artigo 2.º Estrutura Curricular

Os cursos profissionais assumem a matriz curricular definida pela legislação em vigor.

#### Artigo 3.º Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que são afixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte obrigatoriamente o Diretor de Curso e o Psicólogo Escolar (quando exista), que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) Avaliação do Percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar e Vocacional;
  - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
3. A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

Cofinanciado por:



**Artigo 4.º Avaliação**

1. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na elaboração e apresentação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), tendo presente as competências identificadas no perfil de desempenho à saída de cada Curso;
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

**Artigo 5.º Avaliação formativa modular**

A avaliação formativa modular 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 modular**

1. A avaliação sumativa modular 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, tendo em atenção o perfil de desempenho definido pela portaria de criação do curso.
2. Esta avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

**Artigo 7.º Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno. Esta avaliação é ratificada pelo responsável do órgão de gestão após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, deliberada em reunião do conselho de turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. 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).
4. As pautas de avaliação modular devem ser entregues à Direção para que, por sua vez, as possa arquivar em dossiê existente.
5. As classificações de cada módulo das disciplinas terminais serão lançadas nos respetivos livros de termos que se encontram organizados por curso.
6. Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, um mapa com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

### **Artigo 8.º Realização das recuperações modulares (módulos em atraso)**

1. O fraco rendimento escolar revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do corpo docente e da direção da escola.
2. Para a concretização da recuperação de módulos, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, o aluno terá pelo menos uma oportunidade. As recuperações podem ser realizadas até à reunião de avaliação do 3.º período.
3. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo do ano em curso, nos prazos previstos, deve o professor:
  - a. Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e 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.
4. Após o aluno demonstrar já ter adquirido as competências que não havia sido capaz de evidenciar no momento da realização da avaliação do módulo, através de desempenhos observáveis, o professor aplicará a prova de recuperação.
5. A classificação final do módulo dos alunos a quem foi concedida prova de recuperação deferida no ponto 3 será calculada considerando todos os instrumentos de avaliação definidos e respetivos critérios de avaliação.

### **Artigo 9.º Avaliação extraordinária**

1. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos deixados em atraso, dos anos letivos anteriores, através da realização de provas de avaliação extraordinária, organizadas no calendário escolar (setembro e abril). Em cada época, os alunos podem inscrever-se, no máximo, em cinco módulos.
2. Os alunos do 12.º ano poderão beneficiar duma época suplementar para efeitos de conclusão de curso, inscrevendo-se, no máximo, em 3 módulos.
3. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária, deverá ser solicitada, pelos alunos, em requerimento dirigido ao Diretor deste Agrupamento.
4. A inscrição, em cada módulo, obedece ao pagamento de €5.00 (cinco euros), a efetuar na papelaria da escola onde adquire a minuta do respetivo requerimento e o talão comprovativo a entregar nos Serviços Administrativos do agrupamento.
5. Os alunos com módulos de anos anteriores em atraso podem beneficiar de apoio dum docente das disciplinas em causa, para serem preparados para a realização de provas de avaliação extraordinária.

Cofinanciado por:



### **Artigo 11.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 objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo apenas será lançada na pauta quando obtiver aprovação no módulo anterior. Esta informação fica registada em ata.

### **Artigo 12.º Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Quando se verifique a existência de alunos que, no término de cada ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 75 % de módulos concluídos do número total dos módulos previstos para esse período, o Conselho de Turma deverá analisar a sua situação e propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar com envolvimento dos Pais e o SPO.

### **Artigo 13.º Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou através do regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao diretor da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, nos prazos previstos nos normativos mencionados no ponto 1, constando, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
3. 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 e a respetiva carga horária.

### **Artigo 14.º Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se de acordo com a lei em vigor.
2. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Cofinanciado por:



**Artigo 15.º Faltas do aluno**

As faltas consideram-se justificadas, quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na lei.

As faltas consideram-se injustificadas nas condições seguintes:

1. Quando não tenha sido apresentada justificação, ou quando apresentada fora do prazo - de três dias úteis - ou, não tenha sido aceite;
2. Quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
3. A ausência de material imprescindível, nas aulas, da responsabilidade do aluno, implica falta de presença injustificada. A ocorrência da falta deve ser comunicada ao diretor de turma e o encarregado de educação deve ser informado da mesma.
4. A concessão de apoios aos formandos está dependente da assiduidade nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 16.º Limite das Faltas**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos correspondente a uma falta.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve ser cumprido o legislado:
3. Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada nos termos da lei, o conselho de turma deve assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos da aprendizagem.
4. Na Formação em Contexto de Trabalho, os alunos têm de cumprir a carga horária desta componente, sendo analisados casos pontuais de faltas justificadas nos termos da lei, até ao limite máximo de 5%.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada e aceite pelo pelas entidades intervenientes, o período de realização da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Artigo 17.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 não ultrapasse as 7 horas (9 segmentos);
  - b) Permuta entre docentes, combinada com antecedência, dando conhecimento aos alunos e ao Diretor de Curso.

4. 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.
5. Quanto a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
6. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.
7. Na situação de disciplinas atrasadas, no cumprimento da carga horária da disciplina e na reformulação do horário, não é permitido que um professor leccione mais de dois blocos por dia todos os dias da semana.

#### **Artigo 18.º Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo terão de ser aprovadas pelo conselho pedagógico e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação, sensibilização e complemento de conteúdos enquadrados no módulo em lecionação.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivas até ao máximo de 9 segmentos diários, de acordo com a duração da visita.
4. Os tempos letivos serão distribuídos e sumariados de acordo com os conteúdos da visita de estudo.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental e obrigatória.
6. No caso de o aluno não comparecer à visita, ser-lhe-á marcado o número de faltas equivalente ao número de segmentos sumariados nas disciplinas envolvidas.

#### **Artigo 19.º Dossiê técnico-pedagógico**

1. As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes, respetivas cotações e materiais pedagógicos serão arquivados em dossiê próprio, que é mantido na Escola.
2. Cada professor será responsável pela manutenção de um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).

## Capítulo II

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

#### Artigo 20.º Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. 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.

#### Artigo 21.º Acesso

1. Para que detenham um domínio relevante das competências visadas, os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado 85% do total dos módulos do conjunto das disciplinas.

#### Artigo 22.º Objeto

1. A duração da FCT e a respetiva calendarização está dependente da organização do plano curricular de cada curso aprovado em sede de candidatura no respetivo ciclo de formação.
2. Qualquer alteração à duração, calendarização ou organização dos planos de FCT só poderá ser concretizada mediante autorização do Diretor do Agrupamento, após reunião com os professores responsáveis pela organização da FCT.
3. A calendarização da FCT é determinada na organização do ano letivo pelo Diretor do Agrupamento.
4. Na preparação do ano letivo em que decorre a FCT deverão ser designados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, os Orientadores de FCT, atendendo à especificidade da formação.
5. A formação deverá ser realizada em instituições/empresas públicas ou privadas onde se pratiquem atividades diretamente relacionadas com os conteúdos ministrados ao longo do período de formação do aluno.
6. Apenas se poderão celebrar Contratos de Formação com instituições que apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento da formação do aluno.
7. O aluno poderá apresentar, ao Diretor de Curso, as suas próprias propostas de locais onde pretende realizar a sua FCT, desde que não relacionados com situações familiares e que estejam enquadrados no perfil de formação do curso.
8. A formalização do Contrato de Formação é da responsabilidade do Diretor de Curso. Estes deverão visitar, previamente, a instituição, no caso de esta não ser conhecida da Escola.
9. A confirmação das instituições/empresas deverá ser feita até 1 mês antes do início do mesmo.
10. O acordo de formação será estabelecido com a instituição/empresa por meio de um Protocolo a elaborar em triplicado, sendo uma cópia entregue à instituição/empresa recetora do formando e outra ao aluno.

11. Ao longo da realização da formação, o formando encontrar-se-á coberto por um seguro de responsabilidade civil a cargo da entidade financiadora (POCH).

### **Artigo 23.º Planificação da FCT**

1. O contacto inicial com as instituições/empresas recetoras deverá ser feito pelos Diretores de Curso.
2. O formando deverá, de acordo com as diretrizes do Diretor de Curso, apresentar um plano de atividades a desenvolver durante a FCT que deverá ser negociado com o responsável pela formação, indicado pela instituição acolhedora.
3. A planificação da FCT é da responsabilidade do Diretor de Curso e dos Orientadores de FCT e deverá constar do processo de formação do aluno.

### **Artigo 24.º Competências do Diretor de Curso**

1. Elaborar e formalizar o Protocolo de Formação entre a Escola e a instituição/empresa acolhedora.
2. Planear e calendarizar a formação, de acordo com a planificação do ano letivo.
3. Proceder e responsabilizar-se pelo processo de preparação da formação junto dos Serviços Administrativos e junto dos Serviços Financeiros da Escola, no prazo de um mês antes do início da respetiva formação.
4. Auxiliar o Orientador de FCT e os formandos a superarem as dificuldades que possam decorrer da formação.
5. Registar em requisição as deslocações efetuadas no âmbito da preparação da FCT.
6. Reunir com os Orientadores de FCT e proceder à ratificação da avaliação final dos respetivos alunos.
7. Acompanhar todo o processo da FCT para que o mesmo decorra de acordo com o estipulado no presente regimento.

### **Artigo 25.º Competências do Orientador da FCT**

1. Auxiliar o formando a superar as dificuldades sentidas ao longo da formação.
2. Visitar o local de formação, no início e no fim da realização da FCT, assim como uma ou duas vezes durante o período de formação, de acordo com a duração do mesmo.
3. Registar em requisições as deslocações efetuadas no âmbito da orientação da formação.
4. Elaborar um relatório individualizado do desempenho do formando, a incluir no respetivo processo.
5. Proceder à avaliação da FCT, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento.
6. Organizar o processo individual da FCT dos alunos.
7. A atividade desenvolvida no âmbito do acompanhamento da FCT deve se sumariada no livro de ponto, sempre que o orientador realize tarefas relacionadas com a mesma.

Cofinanciado por:





### **Artigo 26.º Assiduidade do formando**

1. As regras relativas à assiduidade devem estar de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
2. O regime de exclusão da formação do aluno deverá obedecer aos mesmos critérios impostos pela Escola durante a formação regular.
3. A repetição da formação é da integral responsabilidade do aluno, devendo este estar plenamente consciente de que não usufruirá de qualquer tipo de subsídio por parte da Escola, podendo ter que suportar os custos relativos à Orientação de Estágio.

### **Artigo 27.º Deveres da Instituição/Entidade de acolhimento**

1. Designar um profissional para acompanhar o formando durante o tempo em que estiver a decorrer a Formação em Contexto de Trabalho.
2. Colaborar com a Escola na concretização do plano de formação.
3. Cumprir os acordos celebrados com a Escola.
4. Proporcionar ao formando locais e meios de formação.
5. Preencher a ficha de avaliação de desempenho e de assiduidade dos formandos.

### **Artigo 28.º Deveres da Escola**

1. Proporcionar formação teórica e técnica aos alunos em formação.
2. Cumprir as obrigações acordadas com a instituição/entidade de acolhimento.
3. Não interferir nos assuntos internos da instituição/entidade de acolhimento.
4. Acompanhar o processo de formação.

### **Artigo 29.º Deveres do formando**

1. Cumprir, integralmente, o acordo celebrado entre a Escola e a instituição/entidade de acolhimento.
2. Cumprir as obrigações que lhe foram atribuídas pela instituição/empresa.
3. O formando deverá ter um perfil pautado pela obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.
4. O formando tem, ainda, a obrigação de estimar todos os bens materiais postos ao seu encargo, sob pena de lhe ser imputado o custo de reparação ou substituição do material/equipamento danificado em consequência de atitudes negligentes.
5. Manter um registo semanal das atividades desenvolvidas ao longo da formação.
6. Entregar ao Orientador da FCT os documentos que devam constar do dossiê de formação.

### **Artigo 30.º Penalizações**

Sempre que um formando for sujeito a rejeição por parte da instituição/entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficará sujeito às seguintes medidas por parte da Escola:

1. Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua formação e suportará todas as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas pelo Orientador de Formação.
2. Caso o aluno coloque o bom-nome e/ou atividade da Escola em causa, por atitudes e desempenhos pouco corretos, a Escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o respetivo contrato de formação profissional;
3. O não cumprimento da duração da FCT, por parte do formando, implica a não conclusão do curso.

### **Artigo 31.º Avaliação da formação**

1. A avaliação do formando será baseada num relatório elaborado pelo próprio, sob a orientação do Orientador de Estágio e do profissional responsável pelo aluno na empresa de acolhimento.
2. As anotações feitas pelo Orientador de Formação e pelo profissional responsável deverão constar no processo de avaliação.
3. O processo de formação deverá ser integrado no processo individual do aluno, no final do ano letivo, pelo Diretor de Curso.
4. Sempre que respeitar a períodos descontínuos, a avaliação da formação deverá introduzir, como facto de ponderação, o tempo de formação.
5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
  - a. Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, e que abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio (75%).
  - b. Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação (25%).

## **Capítulo III**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 32.º Âmbito e Definição**

1. 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

Cofinanciado por:



de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 33.º Condições de acesso**

Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender o relatório final quando tiver obtido aproveitamento em 95% dos módulos das disciplinas que integram a componente técnica.

### **Artigo 34.º Objeto**

1. Na realização da PAP clarificar os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos diferentes projetos.
2. Devem ser definidos os projetos no contexto da escola e/ou de trabalho, assim como a calendarização de todo o processo, a duração da apresentação e defesa dos mesmos.
3. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP devem ser claros e objetivos e serem conhecidos de todos os intervenientes no processo.
4. As faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP deverão ser devidamente justificadas e poderão dar origem à marcação de uma segunda data para o efeito.

### **Artigo 35.º Objetivos**

1. Promover o desenvolvimento das capacidades de seleção, análise e síntese, incentivando os alunos a tomar decisões na escolha de um tema/problema atraente, do ponto de vista do seu interesse pessoal, que será objeto de estudo complementar e que pressuporá a definição de objetivos, a seleção de estratégias adequadas e a discriminação dos recursos a utilizar.
2. Fomentar a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes acumulados ao longo da formação, centrado num tema/problema, que deverá ser estruturante do seu futuro profissional.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, o empreendedorismo, o sentido de responsabilidade ativa e de autonomia do aluno na conceção do seu projeto, na execução das tarefas que lhe estão associadas e na redefinição, transformação e adequação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

Cofinanciado por:



4. Possibilitar a revelação das aptidões dos alunos para iniciarem uma atividade profissional através da demonstração, não só dos saberes acumulados, das competências desenvolvidas ao longo da formação e da assunção de atitudes adequadas ao mundo laboral, mas também do aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, competências e atitudes, numa perspetiva de formação permanente.

5. Incentivar a construção de uma visão do trabalho como valorização e realização pessoal dinâmica e harmoniosa.

### **Artigo 36.º Concretização do Projeto**

A concretização do projeto desenvolve-se de acordo com o determinado pela lei em vigor.

### **Artigo 37.º Júri da Prova de Aptidão Profissional**

O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento em articulação com o Diretor de Curso e de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 38.º Etapas da implementação dos projetos**

1. A calendarização das diferentes etapas do projeto será feita, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os Diretores de Curso.
2. Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes no processo, para aceitação e acompanhamento dos projetos, assim como a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho, serão delineados, anualmente, pelos diretores de curso, ouvidos os respetivos professores da componente técnica, em articulação com o responsável pelos cursos profissionais.
3. Sem prejuízo de outras de carácter intermédio, as fases de referência são as seguintes:
  - a. Designação dos professores orientadores, responsáveis pelo acompanhamento dos projetos, tendo em vista uma supervisão personalizada;
  - b. Escolha dos temas/problemas pelos alunos, com a colaboração da equipa de professores acompanhantes;
  - c. Elaboração dos planos individuais de trabalho dos alunos;
  - d. Recolha e tratamento de informação, concretização do projeto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
  - e. Redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
  - f. Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

### **Artigo 39.º Intervenientes**

São intervenientes no processo:

1. Os alunos que frequentam o último ano dos cursos profissionais;

Cofinanciado por:



2. Os professores orientadores e acompanhantes;
3. Os diretores de curso;
4. Os diretores de turma;
5. Outros elementos do júri de avaliação externa.

**Artigo 40.º Designação dos intervenientes:**

1. Os professores orientadores dos projetos são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores da componente técnica, em articulação com o responsável pelos cursos profissionais, ouvidos os respetivos diretores de curso.
2. Os membros do júri que representam as associações empresariais ou as empresas de setores afins ao curso, as associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, assim como a personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso, são designados pela direção da escola, ouvido o responsável pelos cursos profissionais o qual, para o efeito, ouvirá os diretores de curso.

**Artigo 41.º Competências dos alunos**

Compete aos alunos:

1. Escolher o tema/problema do seu projeto;
2. Elaborar o respetivo projeto entregando-o nos prazos estabelecidos;
3. Proceder à apresentação e defesa intercalares definidas pelos professores orientadores do projeto;
4. Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica da PAP;
5. Apresentar a sua prova de aptidão profissional perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas;
6. Assistir à apresentação e defesa das provas de aptidão profissional de todos os colegas da turma.

**Artigo 42.º Competências do professor orientador/acompanhante**

Compete aos professores orientadores e acompanhantes:

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
2. Informar os alunos sobre os critérios gerais e específicos de avaliação;
3. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Cofinanciado por:



#### **Artigo 43.º Competências do Diretor de Curso**

Entre as competências definidas pela lei, compete ao Diretor de Curso:

1. Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com os professores acompanhantes da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação e sua convocação;

#### **Artigo 44.º Critérios de gerais de avaliação**

1. A avaliação da PAP incide sobre todo o trabalho realizado pelo aluno no âmbito da conceção, desenvolvimento e apresentação/defesa do projeto, de harmonia com os seguintes critérios gerais:

- a. Planificação/conceção e desenvolvimento do projeto;
- b. Rigor científico e técnico do projeto;
- c. Cumprimento dos prazos estabelecidos (incluindo a pontualidade e assiduidade no cumprimento das tarefas programadas);
- d. Realismo do projeto (grau de consecução dos objetivos definidos);
- e. Correção ortográfica e sintática dos textos escritos;
- f. Aspeto gráfico e estético dos documentos;
- g. Qualidade e adequação dos materiais utilizados.
- h. Apresentação e defesa do projeto:
  - i. Clareza e correção da intervenção/apresentação da prova;
  - ii. Capacidade de argumentação na defesa do seu projeto;
  - iii. Qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.

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, em que estarão presentes os professores orientadores e o diretor de curso;
2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;
3. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:
4.  $CF = 70\% \times \text{Planificação/conceção e desenvolvimento do projeto} + 30\% \times \text{Apresentação e defesa oral do projeto.}$

#### **Artigo 45.º Critérios específicos de avaliação**

1. Os critérios específicos de avaliação, eventualmente diferentes de curso para curso, são propostos pelos professores da respetiva componente técnica, para o efeito ouvidos pelo diretor de curso.

1. Destinam-se a tornar mais simples a aplicação de cada um dos critérios gerais definidos para o domínio da “planificação/conceção e desenvolvimento do projeto”.

**Artigo 46.º Apresentação e defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa do projeto, perante o júri, terá uma duração máxima de 45 minutos. Dependendo da natureza e do grau de complexidade do projeto, a apresentação deverá ser concebida para uma duração de referência de 15 minutos.
2. Consistirá numa breve síntese do projeto desenvolvido, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender, desde que estejam disponíveis na escola.
3. Caso o aluno não possa comparecer à apresentação da PAP na data marcada, por motivos devidamente justificados, será agendada uma nova data para a apresentação. Competirá ao Diretor analisar a justificação e marcar nova data, se for caso disso.

**Artigo 47.º Revisão**

Este anexo está sujeito a revisão nos termos definidos no Regulamento Interno do Agrupamento, do qual faz parte integrante.

Cofinanciado por:

