



REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS



INDICE

CONTEÚDOS	PÁG.
Organização do Processo Ensino Aprendizagem – Artigo 1º	
- Organização Curricular	2
- Estrutura Curricular	3
- Condições de Acesso	3
- Assiduidade dos Alunos	3
- Reposição de Aulas	4
- Organização do Dossier Técnico Pedagógico	4
- Sumários/Presenças	4
- Material Pedagógico Didático	4
Regime de Avaliação – Artigo 9º	
- Âmbito e Definição	5
- Avaliação Sumativa Interna	5
- Avaliação dos Módulos Não Realizados	6
- Modalidade Especial de Avaliação Modular	6
- Melhoria de Classificação	7
- Regime de Precedências	7
- Condições de Progressão	7
- Transferências e Equivalências entre Disciplinas	7
- Conclusão e Certificação	8
- Avaliação Sumativa Externa	8
- Reclamações e Recursos	8
- Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos	8
Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo – Artigo 22º	
- Definição/Aprovação	9
- Organização	9
- Assiduidade dos Alunos	10
- Registo de presença e sumário	10
- Relatório	10
Organização Pedagógica – Artigo 27º	
- Composição e Competências	10/11
- Coordenador Pedagógico /Nomeação /Competências	11
- Diretor de Curso /Nomeação /Competências	11
- Diretor de Turma ou Orientador Educativo /Nomeação e Competências	12
- Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	12
- Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	13
- Conselho de Turma	13
- Serviço Docente nos Cursos Profissionais (Atribuição / Compensação de Faltas)	13
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – Artigo 40º	
- Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT	14
- Parcerias e Protocolos de Cooperação /Contratos de Formação	14
- Responsabilidades da Escola	15
- Responsabilidades do Professor Orientador da FCT	15
- Responsabilidades da Entidade de Acolhimento - FCT	15
- Responsabilidades do Aluno	16
- Avaliação da FCT	16
- Rejeição do Aluno formando por parte da entidade de acolhimento	16
- Outras Disposições	17
Prova de Aptidão Profissional PAP – Artigo 50º	
- Disposições Gerais	17
- Condições de Admissão e Conclusão da PAP	17
- Organização	18
- Competências e Atribuições	18
- Composição do Júri	19



Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, estritamente ligados ao mundo do trabalho. Valorizam as competências práticas, orientando o aluno para o exercício de uma profissão.

Organização do Processo Ensino Aprendizagem

Regime de Funcionamento

Artigo 1.º Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, com três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que engloba Formação em Contexto de Trabalho (FCT), contemplando ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular, de acordo com o anexo VI do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, que altera o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação /Oferta da Escola	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas	500
Técnica	Três a quatro disciplinas	1100
	Formação em Contexto de trabalho	600 a 840
TOTAL	----- -	3200 a 3440

3. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual de mil e cem horas, de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias.

4. A matriz curricular referida no ponto 2 entra em vigor em 2014/2015 para os cursos que iniciam o ciclo de formação, nos termos previstos no artº 4º do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho.



Artigo 2.º **Estrutura Curricular**

1. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, como tal, exige que antes do início do ciclo de formação se proceda a:

- a) À calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
- b) À análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
- c) À planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos previstos para cada ano letivo, excecionando casos pontuais.

2. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso, o que terá implicações nos horários de alunos e professores.

3. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo, que está organizado em disciplinas e estas em módulos. Os alunos vão progredindo módulo a módulo, à medida que evidenciam ou interiorizam os saberes previstos, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos e adequar as propostas de programas validados para cada curso ao seu próprio plano curricular, aos objetivos pedagógicos e às estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída de cada curso.

Artigo 3.º **Condições de Acesso**

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos e efetuar a sua matrícula até à data definida pelo Conselho Executivo da escola.

Artigo 4.º **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, nos termos do nº 1 do artº 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, a unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artº 16º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25/06.

4. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas e ou injustificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5. No âmbito da FCT, poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6. O disposto nos números anteriores (3 e 4) não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno da escola.

7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se injustificadas.

8. A assiduidade do aluno é registada na Plataforma - PLACE.



Artigo 5.º **Reposição de Aulas**

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 através de medidas de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

1. Os alunos deverão desenvolver as medidas de recuperação, sempre que possível, na sala 307, com supervisão de um professor de serviço.

2. As aulas previstas e não lecionadas poderão, ainda, ser recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

c) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;

d) Permuta entre docentes, combinado no mínimo com 48 horas de antecedência e com total acordo entre alunos e docentes;

3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas na plataforma do PLACE.

4. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Curso.

5. 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 Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao Conselho Executivo.

Artigo 6.º **Organização do Dossier Técnico/Pedagógico**

Compete ao Diretor de Curso conjuntamente com o Diretor de Turma ou Orientador Educativo elaborar o Dossier Técnico Pedagógico (DTP) ou Processo Técnico Pedagógico, de acordo o artº 32º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro.

Artigo 7.º **Sumários/Presenças**

1. O registo dos sumários descritivos e presenças será efetuado na plataforma do PLACE, onde deverá constar os seguintes elementos:

a) Menção da formação teórica/prática;

b) Referência à componente de formação;

c) Identificação do módulo;

d) Descrição dos materiais.

Artigo 8.º **Material Pedagógico Didático**

1. A escola poderá ceder vários materiais pedagógicos didáticos considerados pertinentes nas diferentes disciplinas.

2. Estes serão facultados em regime de empréstimo, tendo o aluno de assinar um contrato, a cargo do professor da disciplina, em que se compromete a devolver o material no fim do ano letivo em perfeitas condições, sob pena de ter de indemnizar a escola.



Regime de Avaliação

Artigo 9.º Âmbito e Definição

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos e áreas disciplinares curriculares, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Deverá ter em consideração o domínio dos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4. A avaliação dos módulos deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelo conselho de turma, ouvidos os respetivos grupos disciplinares e os diretores de curso, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

5. A avaliação da PAP e a avaliação da FCT deverão ter em conta os critérios de avaliação propostos pelo Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 10.º Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivo a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

Artigo 11.º Avaliação Sumativa Interna

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. 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.

3. Os critérios a aplicar na avaliação sumativa deverão ser **45% (testes) + 45% (trabalhos teóricos/práticos) + 10% (atitudes/valores) = 100%** para todas as componentes de formação, excetuando-se a disciplina de educação-física, que será avaliada segundo os seguintes critérios:

Área A – Atividades Físicas: 75% (Atividades Físicas) + 10% (Conhecimentos) + 15% (Atitudes);

Área B – Desenvolvimento das capacidades motoras condicionais e coordenativas: 75% (Aptidão Física) + 10% (conhecimentos) + 15 % (Atitudes);

Área C – Conhecimentos da atividade física/contexto saúde: 45% (Aplicação Prática) + 45% (Conhecimentos) + 10% (Atitudes).

4. A avaliação sumativa é atribuída no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma. Incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

5. A avaliação sumativa de cada módulo dará origem a uma pauta interna que será entregue ao Diretor de Turma e nos Serviços Administrativos da escola para ser lançada no sistema informático.



6. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo de quinze dias após a conclusão da última atividade de avaliação do módulo, devem igualmente receber os instrumentos de avaliação utilizados.

7. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores, sendo lavrados os respetivos termos. Nesta reunião ficará em ata a avaliação qualitativa e o registo de dificuldades evidenciadas/atividades de remediação, nos termos do nº 1 do artº 22º conjugado com o nº 2 do artº 21º, e ainda, o nº 3 do artº 8 da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02.

Artigo 12.º

Avaliação dos Módulos Não Realizados

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinado módulo, têm a possibilidade de realizar novos momentos de avaliação, designados por avaliação dos módulos não realizados, nos termos do nº 3 do artº 16º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02:

a) No decorrer do ano letivo, o professor deverá acordar com o aluno a data de realização de outros momentos de avaliação do módulo:

a.1). Primeiro momento, o professor da disciplina/módulo promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades diversos como a realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral;

a.2). O Segundo momento de recuperação do módulo será no final da conclusão dos módulos da respetiva disciplina, negociação entre o professor e o aluno com possibilidade de atividades de reforço de aprendizagem.

b) Em setembro existe um momento de recuperação dos módulos não realizados, até um total de 6 (seis) módulos.

c) Em dezembro, haverá uma época extraordinária de módulos não realizados para os alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação de 3 anos letivos, ainda tenham o máximo de 3 módulos sem aproveitamento. Só será possível a cada aluno usufruir uma vez desta avaliação extraordinária.

2. Na situação indicada na alínea a.2 do ponto 1, a inscrição para a avaliação dos módulos não realizados, deverá ser requerida em impresso próprio dirigido ao Diretor de Curso com conhecimento ao professor e ao Conselho Executivo até 5 dias antes do término das aulas.

3. A inscrição na época de setembro deverá ser requerida, em impresso próprio, no ato de matrícula ou até ao prazo limite de 15 de julho.

4. A inscrição na época de dezembro deverá ser requerida, em impresso próprio, até ao último dia útil de outubro.

5. Após o requerimento para a avaliação dos módulos não realizados, os professores deverão elaborar um plano de trabalho que vise a recuperação desses módulos, a fim de permitir um novo momento de avaliação. As aulas de recuperação serão sumariadas e não numeradas. Para o efeito, o aluno e o encarregado de educação deverão tomar conhecimento do plano e da data acordada entre ambos para a realização da avaliação. O plano deverá ser encaminhado para o Diretor de Curso.

6. Para a realização das épocas de avaliação de setembro e dezembro, a direção da escola nomeará uma equipa que será responsável pela elaboração dos calendários de realização das provas de avaliação, e por toda a logística necessária para a sua implementação, articulando com o Órgão de Gestão.

Artigo 13.º

Modalidade Especial de Avaliação Modular

1. Fora dos momentos da avaliação modular mencionados no ponto anterior, quando os módulos não realizados reportarem a anos de escolaridade anterior, os alunos têm a possibilidade de realizar testes de avaliação para aprovação dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.



2. A inscrição na prova especial de avaliação modular deverá ser requerida pelo aluno, em impresso próprio dirigido ao Diretor de Curso.

Artigo 14.º **Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação a alunos que não transitaram para o ano de escolaridade subsequente e estejam inscritos nas disciplinas.
2. A melhoria de classificação poderá ser realizada na avaliação extraordinária.

Artigo 15.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 ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. O aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

Artigo 16.º **Condições de Progressão**

1. A progressão nas disciplinas dependerá da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Nos termos do nº 3 do artº 26º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02, os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo, bem como os que se matricularem no 2º ano de qualquer curso, só transitarão para o 3º ano se realizarem 75% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

Artigo 17.º **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8/10, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5/06, 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 Escola Secundária Jaime Moniz, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Presidente do Conselho Executivo da Escola.
3. Este pedido deverá ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deverá constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas deverão ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.



Artigo 18.º **Conclusão e Certificação**

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

2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas 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, de acordo com o artº 28º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02.

4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da 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.

Artigo 19.º **Avaliação Sumativa Externa**

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artº 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5/07, e de acordo com o estabelecido na Portaria nº 74-A/2013, de 15/02 e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

2. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico - humanísticos;

b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;

c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

Artigo 20.º **Reclamações e recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola.

2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 21.º **Classificação Para Efeitos de Prosseguimento de Estudos**

1. Nos termos do disposto na alínea c) do nº 2 do artº 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 05/07 conjugado com o artº 29º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudo no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão **(7CF + 3M)/10**, arredondado às unidades, sendo:

CF= classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M= média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos (dos exames referidos no ponto do 2 do artigo 19º do presente regulamento), de acordo com o nº 4 do artº 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 05/07.



2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames realizados sejam iguais ou superiores a 95 pontos.

Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo

Artigo 22.º Definição / aprovação

1. A visita de estudo é uma atividade curricular realizada fora do espaço escolar, que facilita a ligação da escola à vida real e destina-se a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.

a) Esta atividade consiste numa estratégia pedagógica/didática que, dado o seu carácter mais prático, pode contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

b) As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano curricular da turma, enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual da Escola e decorre do Projeto Educativo da Escola, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.

c) A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

d) As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela Direção Regional Educação. O pedido de autorização deverá ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

e) As situações não previstas carecem de aprovação pela Direção Regional de Educação.

Artigo 23.º Organização

1. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso:

a) Estabelecer os contactos necessários, nomeadamente o transporte, que será, posteriormente, oficializado pela escola;

b) Enviar aos encarregados de educação uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o termo de responsabilidade/autorização.

c) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (caso os cursos não tenham financiamento);

d) Entregar ao Conselho Executivo da Escola, colocar no dossier de turma e no dossier pedagógico a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação.

2. Para cada visita de estudo será elaborado um documento onde conste:

a) Objetivos;

b) Disciplinas envolvidas;

c) Público-alvo;

d) Locais a visitar;

e) Data prevista;

f) Professores responsáveis e acompanhantes, mínimos dois por turma;

g) Orçamento provável/custo da visita por aluno.

3. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental.

4. Caso a visita de estudo não conste no plano anual de atividades, o documento referido no ponto anterior é apresentado ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, através do respetivo Coordenador, preferencialmente com a antecedência mínima de trinta dias, depois de conter o parecer do Diretor de Curso e do Diretor de Turma.



5. As visitas de estudo legalmente aprovadas são abrangidas pelo seguro escolar;
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e, sempre que possível, o diretor de curso ou o diretor de turma.
7. No caso da falta às aulas, de outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

Artigo 24.º **Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido nos termos do nº 4 do artº13º e nº 7 do artº 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
 - a) Os alunos que não participarem na visita de estudo terão de justificar devidamente a falta;
 - b) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
 - c) A desistência da visita de estudo deverá ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita.
2. O Conselho Administrativo deverá providenciar, dentro das possibilidades financeiras, no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.

Artigo 25.º **Registo de Presença e Sumário**

1. Os Professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo marcam as presenças e fazem os sumários na turma que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
2. Os professores que não puderem cumprir as suas atividades letivas pelo facto de os alunos se encontrarem em visita de estudo, devem mencionar o motivo no PLACE (*Os alunos foram todos a uma visita de estudo*) e informar o funcionário do respetivo piso.
3. O tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores diretamente envolvidos, até ao máximo de 8 tempos letivos de 45 minutos por dia.

Artigo 26.º **Relatório**

1. Os professores organizadores deverão elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, a ser entregue ao Diretor de Curso, até 5 dias úteis após a realização da mesma.
2. Após o término da visita de estudo, os professores contactam o Conselho Executivo da Escola, devendo participar imediatamente qualquer incidente que tenha ocorrido.

Organização Pedagógica

Artigo 27.º **Composição**

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo elemento do Conselho Executivo da Escola responsável pelos cursos profissionais, pelo Coordenador Pedagógico, pelos Diretores dos Cursos, pelos professores da componente técnica, pelos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).



Artigo 28.º **Competências**

1. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do elemento do Conselho Executivo pelos Cursos Profissionais e extraordinariamente, por iniciativa do Presidente do Conselho Executivo ou por solicitação do Coordenador Pedagógico.

2. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Conselho Executivo da Escola na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver.

3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais a organização, realização e avaliação dos cursos, nomeadamente na promoção:

a) Da articulação interdisciplinar;

b) Do apoio à ação técnico pedagógica dos docentes que a integram;

c) Do acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

d) Do estabelecimento de regulamentos para atividades específicas, tais como: Organização de Dossiers, Manuais Escolares, Visitas de Estudo, etc.

Coordenador Pedagógico

Artigo 29.º **Nomeação**

1. A designação do Coordenador Pedagógico é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo, de entre os Diretores de Curso e terá assento no Conselho Pedagógico.

2. Esta nomeação deverá realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções, nos termos do artº 8º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02.

Artigo 30.º **Competências**

1. Coordenação dos Diretores de Curso.

2. Articulação com o responsável da coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

3. Colaboração com as restantes estruturas de gestão, organização e orientação educativa da escola.

4. Reunião quinzenal para apurar assuntos relativos aos Cursos/Turmas

Diretor de Curso

Artigo 31.º **Nomeação**

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica, designado pelo Conselho Executivo da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.

2. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

Artigo 32.º **Competências**

1. Nos termos do artº 8º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02, compete ao Diretor de Curso:



- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Diretor de Turma ou Orientador Educativo

Artigo 33.º Nomeação

O Diretor de Turma ou Orientador Educativo é designado pelo Conselho Executivo da Escola.

Artigo 34.º Competências

1. Compete ao Diretor de Turma ou Orientador Educativo, nos termos previstos no nº3 do artº 8º da já citada portaria, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, os seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 35.º Nomeação

Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Conselho Executivo da Escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, ao abrigo do artº 18º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02.



Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 36.º Nomeação

O Professor Orientador da FCT é designado pelo Conselho Executivo, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, de acordo com o nº 12 do artº 13º da Portaria anteriormente referida.

Conselho de Turma

Artigo 37.º Funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma ou Orientador Educativo e pelo Diretor de Curso.

2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma ou Orientador Educativo, em articulação com o Diretor de Curso.

3. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma ou Orientador Educativo.

4. O Conselho de Turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo e nele serão preenchidos os documentos referidos no ponto 6 do artigo 11º do presente regulamento.

5. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todos os professores do Conselho de Turma, sob a orientação do Diretor de Turma em articulação com o Diretor de Curso e será dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno.

Serviço Docente nos Cursos Profissionais

Artigo 38.º Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados na escola até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo e que deem garantias mínimas de permanência na escola durante todo o ano.

2. Compete aos docentes das disciplinas e módulos assegurar a recuperação/ avaliação de todos os módulos em atraso lecionados no ano letivo decorrente e lecionados em anos letivos anteriores.

Artigo 39.º Compensação de Faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Assim:

a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas logo que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito. Também, em Conselho de Turma, podem ser estabelecidos outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;

b) A gestão da compensação das aulas em falta, atrás referida, será planeada em reunião do Conselho de Turma e/ou comunicada pelo professor da disciplina ao Diretor do Curso e Diretor de Turma;

c) A permuta entre docentes deve ser feita sempre que possível, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.



Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 40.º

Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (Artigo 3º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02)

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

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

3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5. A FCT é supervisionada pelo Professor Orientador, em representação da escola, e pelo Tutor, em representação da entidade de estágio. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao Tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.

6. A FCT é regulamentada por um conjunto de normas a ser aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados.

7. As 420 horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por 11 semanas consecutivas nos cursos iniciados em 2012/2013 e entre 600 a 840 horas para os cursos que iniciarão em 2014/2015. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não podendo ultrapassar a duração semanal de 35 horas e as 7 horas diárias.

8. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

9. Os alunos estarão abrangidos pelo Seguro Escolar que a escola deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 41.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação

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 atividade e objetivos a atingirem.

3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.

4. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

5. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

6. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato.

7. 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 de acolhimento.



8. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 42.º **Responsabilidades da Escola**

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - 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 de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em todas as atividades da 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 43.º **Responsabilidades do Professor Orientador da FCT**

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

Artigo 44º **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
 - a) Designar um tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.



Artigo 45.º **Responsabilidades do Aluno**

1. São responsabilidades do aluno:
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da formação em contexto trabalho, onde conste:
 - 1) Identificação do aluno;
 - 2) Identificação da entidade de acolhimento;
 - 3) Período de formação em contexto de trabalho;
 - 4) Funções desempenhadas;
 - 5) Atividades desenvolvidas;
 - 6) Relacionamento com o tutor;
 - 7) Outras considerações relevantes.

Artigo 47.º **Avaliação da FCT/Estágio**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.

3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório da FCT.

4. O relatório de estágio é apreciado e discutido entre o aluno, o professor orientador e o tutor. O professor orientador e o tutor elaboram em conjunto uma informação sobre o aproveitamento do aluno, com base no relatório de estágio, na discussão subsequente a este e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento.

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

6. No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação no estágio.

Artigo 48.º **Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborarem um relatório da situação a entregar ao Diretor de Turma;
- b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25/06 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno da escola.



2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

Artigo 49.º **Outras disposições**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.

2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- b) Média aritmética das classificações obtidas no 1º e 2º ciclos nas disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

3. A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica na reunião de Conselho de Turma do terceiro período do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo Diretor de Curso, em eventual articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 50.º **Disposições Gerais**

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 apresentação crítica, demonstrativo 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. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio, através do aprofundamento individual do trabalho de projeto que se realiza sob a orientação e acompanhamento do Professor Orientador e demais professores do Conselho de Turma designados por equipa de apoio técnico pedagógico.

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 e específica de cada um dos membros da equipa.

4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 51.º **Condições de Admissão e Conclusão da PAP**

1. Nos termos da alínea g) do nº 2 do artº 19º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02, no ano letivo em que o aluno iniciou o processo da PAP, haverá para a defesa do projeto, duas



chamadas: a primeira, que decorrerá entre o final de maio e julho e a segunda, em outubro/novembro.

2. O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em todas as disciplinas da formação técnica.

3. A segunda chamada destina-se aos alunos que:

- a) Não comparecendo à prova da primeira chamada, tenham apresentado, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Conselho Executivo da Escola;
- b) Tendo comparecido à prova, não tenham sido considerados aprovados pelo júri;
- c) Tendo módulos em atraso da formação técnica, os tenham concluído na época de recuperação de módulos de setembro.

4. Os alunos que não tenham realizado a PAP ou não tenham tido aprovação na 1ª chamada, deverão apresentar requerimento para a realização da segunda chamada até ao dia 15 de setembro. Esta realizar-se-á até 30 de novembro.

5. Os alunos que estejam inscritos na segunda chamada e pretendam utilizar as instalações e equipamentos da escola deverão requerê-los ao Conselho Executivo da Escola, que determinará as condições de utilização.

6. A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

7. A escola suportará todos os custos inerentes à realização da prova na segunda chamada, desde que os motivos invocados para a falta à primeira não sejam imputados ao aluno.

Artigo 52.º **Organização**

1. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, antes ou após a realização do estágio, nos termos do artº 19º da portaria em vigor.

2. A autoavaliação e elaboração do relatório final integram:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) 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 de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3. No caso de ser aceite a justificação na alínea a) do ponto 3 do artigo 51º do presente regulamento, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

Artigo 53.º **Competências e Atribuições**

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Assegurar, juntamente com o Conselho Executivo da Escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, a articulação entre os professores acompanhantes, em especial entre o Orientador da PAP, a equipa de apoio técnico-pedagógica e o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho e a conceção e realização do projeto.
- d) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.



2. Nos termos do artº 18º da Portaria nº 74-A/2013, de 15/02, os professores orientadores e acompanhantes do projeto da PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. Aos professores orientadores e acompanhantes compete-lhes:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto 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.

Artigo 54.º **Composição do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo da Escola e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor da Escola ou o Coordenador dos Cursos Profissionais ou equivalente, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma ou Orientador Educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

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

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído por outro membro do órgão de gestão designado para o efeito e, na impossibilidade deste, é substituído por um dos professores a que se refere o número anterior pela ordem enunciada.

4. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 55.º **Alteração**

Sempre que se verifique entrada em vigor de nova legislação, o presente regulamento poderá sofrer alterações.

29 de janeiro de 2014.