



**Regulamento  
do  
Ensino Profissional**

## Índice

<b>REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	1
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação .....	1
Artigo 2.º - Conceito e objetivo .....	1
Artigo 3.º - Contrato de formação.....	1
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	2
Artigo 4.º - Organização curricular .....	2
Artigo 5.º - Estrutura curricular .....	3
Artigo 6.º - Composição da equipa pedagógica dos cursos profissionais.....	3
Artigo 7.º - Coordenador do Ensino Profissional .....	4
Artigo 8.º - Conselho de Curso .....	5
Artigo 9.º - Diretor de Curso.....	5
Artigo 10.º - Conselho de Turma de Avaliação .....	6
Artigo 11.º - Competências do Conselho de Turma.....	6
Artigo 12.º - Diretor de turma .....	7
Artigo 13.º - Reposição/substituição de aulas.....	9
Artigo 14.º - Visitas de estudo .....	9
<b>CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO</b> .....	10
Artigo 15.º - Objeto e finalidade .....	10
Artigo 16.º - Avaliação formativa .....	11
Artigo 17.º - Avaliação sumativa.....	12
Artigo 18.º - Registo das classificações .....	13
Artigo 19.º - Segunda avaliação do módulo/UFCD.....	13
Artigo 20.º - Regime de precedências.....	13
Artigo 21.º - Condições de aprovação e progressão .....	14
Artigo 22.º - Avaliação extraordinária .....	14
Artigo 23.º - Transferências e equivalências.....	14
<b>CAPÍTULO IV - REGIME DE ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO</b> .....	15
Artigo 24.º - Assiduidade.....	15
Artigo 25.º - Cumprimento do plano de estudos.....	15
Artigo 26.º - Plano de Recuperação das Aprendizagens - PRA.....	16
Artigo 27.º - Plano de Recuperação e Integração - PRI.....	17
Artigo 28.º - Efeitos do cumprimento das medidas de recuperação .....	17
Artigo 29.º - Incumprimento e Ineficácia das medidas de recuperação.....	18
Artigo 30.º - Conclusão e certificação .....	18

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Artigo 31.º - Disposição transitória e revisão .....	18
Artigo 32.º - Aprovação e entrada em vigor .....	19
<b>ANEXO I</b> .....	20
<b>REGULAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO - FCT</b> .....	20
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	20
Artigo 1.º - Âmbito e definição.....	20
Artigo 2.º - Organização e desenvolvimento da componente de FCT .....	20
Artigo 3.º - Protocolo .....	21
Artigo 4.º - Plano de trabalho individual .....	22
Artigo 5.º - Horário de trabalho do aluno formando.....	22
Artigo 6.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento .....	22
CAPÍTULO II - INTERVENIENTES .....	23
Artigo 7.º - Orientador da FCT .....	23
Artigo 8.º - Diretor de Curso.....	24
Artigo 9.º - Entidade de Acolhimento.....	25
Artigo 10.º - Aluno formando .....	25
Capítulo III - ASSIDUIDADE.....	26
Artigo 11.º - Assiduidade .....	26
CAPÍTULO IV - REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DA FCT.....	26
Artigo 12.º - Rejeição/desistência do aluno formando.....	26
Capítulo V - AVALIAÇÃO.....	27
Artigo 13.º - Avaliação da FCT .....	27
Artigo 14.º - Classificação Final da FCT .....	27
<b>ANEXO II</b> .....	29
<b>REGULAMENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP</b> .....	29
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	29
Artigo 1.º - Âmbito e definição.....	29
Artigo 2.º - Objetivos .....	29
Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto.....	30
CAPÍTULO II - INTERVENIENTES .....	31
Artigo 4.º - Orientador da prova de aptidão profissional .....	31
Artigo 5.º - Diretor de Curso.....	33
Artigo 6.º - Conselho de turma .....	34
Artigo 7.º - Alunos .....	34
Artigo 8.º - Júri de avaliação da PAP.....	35
CAPÍTULO III - OUTROS .....	36

Artigo 9.º - Avaliação da PAP .....	36
Artigo 10.º - Ausência à apresentação e defesa da PAP .....	36

# REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### **Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação**

1. O Regulamento do Ensino Profissional estabelece as normas de organização, desenvolvimento e funcionamento dos Cursos Profissionais ministrados pela Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta, adiante designada por EBS/PE da Calheta.

2. O presente regulamento define ainda as regras e procedimentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), através da regulamentação específica que consta dos anexos I e II, respetivamente, constituindo parte integrante do mesmo.

3. O Regulamento do Ensino Profissional constitui um anexo que é parte integrante do Regulamento Interno da EBS/PE da Calheta.

### **Artigo 2.º - Conceito e objetivo**

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação e formação de nível secundário, de dupla certificação, escolar e profissional, de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

2. Os Cursos Profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

### **Artigo 3.º - Contrato de formação**

1. O contrato de formação é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início do ciclo de formação pelo presidente do Conselho Executivo da Escola e pelo aluno e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O contrato de formação pode ser rescindido pela EBS/PE da Calheta por falta de assiduidade do formando, quando este se encontre numa das seguintes situações:

a) As faltas injustificadas do formando forem superiores a 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e depois de aplicados todos os mecanismos de recuperação de faltas;

b) As faltas injustificadas do formando forem superiores a 10% da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração – UFCD - da componente de formação técnica e depois de aplicados todos os mecanismos de recuperação de faltas;

c) As faltas injustificadas do formando na FCT forem superiores a 5% da carga horária prevista;

3. O contrato de formação pode ainda ser rescindido pela EBS/PE Calheta quando o aluno, maior de idade, infringir de forma grave os seus deveres, devidamente apurado em procedimento disciplinar.

4. O contrato de formação de cada formando deve prever a respetiva rescisão, implicando a cessação imediata de todos os direitos emergentes do contrato.

5. O contrato de formação pode ser rescindido pelo Conselho Executivo através de proposta fundamentada do Diretor de Curso.

6. O contrato de formação deve constar do processo individual do aluno.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

---

### **Artigo 4.º - Organização curricular**

1. Os planos curriculares que constituem os cursos profissionais desenvolvem-se ao longo de três anos do ciclo de formação e integram as seguintes componentes de formação:

a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

c) A componente de formação técnica, organizada em Unidade de Formação de Curta Duração, designada por UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), designadamente sob a forma de estágio, realizada em empresas ou noutras organizações, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

2. Os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, nos termos do disposto na legislação em vigor.

3. Os planos curriculares que constituem os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura de módulos, UFCD, com uma carga horária total prevista na matriz curricular base, sendo competência da Escola a sua gestão e distribuição, não podendo exceder os trinta e nove tempos letivos semanais (de 45 minutos) e os dez tempos diários.

4. A conversão das horas a atribuir aos tempos letivos de 45 minutos é calculado da seguinte forma: número total de horas a multiplicar por 50 minutos e a dividir por unidades de 45 minutos.

#### **Artigo 5.º - Estrutura curricular**

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular base legalmente prevista.

2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho obrigatória e transversal, onde se cruzam contributos de diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

3. Os temas a desenvolver na componente de Cidadania e Desenvolvimento constam da estratégia de educação para a cidadania da Escola.

4. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) fazem parte do currículo de cada curso e deverão ser organizados e aprovados em Conselho de Turma.

#### **Artigo 6.º - Composição da equipa pedagógica dos cursos profissionais**

1. A equipa pedagógica é constituída por:

a) Coordenador do Ensino Profissional;

b) Diretor de Curso;

c) Diretor de Turma;

d) Professores ou formadores;

e) Outros professores ou técnicos especializados que intervenham no processo de ensino-aprendizagem.

2. A equipa pedagógica reunirá no início do ano letivo com o objetivo de planificar o ano de formação e tomar conhecimento do funcionamento do curso e sempre que se justificar.

3. O horário dos docentes e técnicos especializados pode ser gerido de forma flexível ao longo do ano letivo.

### **Artigo 7.º - Coordenador do Ensino Profissional**

1. A designação e a redução da componente letiva constam do *Regulamento Interno*.

2. São competências do Coordenador do Ensino Profissional:

a) Presidir aos Conselhos de Diretores de Turma e Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais;

b) Assegurar a articulação entre os Diretores de Turma e de Curso e o Conselho Executivo;

c) Representar o Ensino Profissional no Conselho Pedagógico;

d) Dar orientações quanto à organização dos dossier e criação de equipas das Direções de Turma;

e) Prestar apoio contínuo aos Diretores de Turma e de Curso, no âmbito das respetivas competências;

f) Verificar as pastas das equipas dos Conselhos de Turma criadas na plataforma *Microsoft Teams*;

g) Tomar conhecimento das atividades/projetos desenvolvidos pelos vários Conselho de Turma;

h) Supervisionar os contratos de formação dos alunos e os protocolos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), elaborados pelo Diretor de Curso;

i) Elaborar os balanços periódicos e enviar ao Presidente do Conselho Executivo para posterior apreciação do Conselho Pedagógico;

j) Coordenar o processo de atribuição de prémios de mérito, no final de cada ano letivo;

k) Submeter ao Conselho Executivo propostas de oferta do Ensino Profissional, ouvidos os Diretores de Turma e Diretores de Curso;

l) Elaborar e/ou rever o Plano Estratégico para a Cidadania e Desenvolvimento, orientando sobre as temáticas, atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo;

m) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.



### **Artigo 8.º - Conselho de Curso**

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores, formadores e é presidido pelo Diretor de Curso.

2. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

3. Compete ao conselho de curso:

a) Acompanhar o percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e orientando para uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;

b) Assegurar a planificação, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver/desenvolvidas pelos alunos no âmbito dos DAC e da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

### **Artigo 9.º - Diretor de Curso**

1. A designação e a redução da componente letiva constam do *Regulamento Interno* e na lei em vigor.

2. São competências do Diretor de Curso:

a) Elaborar o contrato de formação dos alunos, no início do curso, nos termos da legislação em vigor e do artigo 3.º do presente regulamento;

b) Propor ao Conselho Executivo a rescisão do contrato de formação, nos termos do artigo 3.º do presente regulamento;

c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD;

d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) Convocar a equipa pedagógica;

i) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;

j) Colaborar com o Diretor de Turma no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;

k) Desempenhar todas as competências específicas respeitantes à organização e funcionamento da FCT e da PAP, que constam da regulamentação específica prevista nos anexos I e II deste regulamento;

l) As competências atrás enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 10.º - Conselho de Turma de Avaliação**

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, sendo uma no final de cada semestre e a terceira, com cariz qualitativo, a meio do 2.º semestre.

2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.

3. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma ou quem o substitua apresenta, ao Conselho de Turma, os elementos de avaliação de cada aluno.

6. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

8. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

9. As reuniões e convocatórias devem ser realizadas de acordo com o estipulado no *Regulamento Interno*.

10. As atas das reuniões devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* que consta do Anexo II do *Regulamento Interno*.

### **Artigo 11.º - Competências do Conselho de Turma**

1. Compete ao Conselho de Turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em

conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;

c) Confirmar as classificações deliberadas no registo de avaliação modular trianual;

d) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;

h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

k) Dar parecer sobre os critérios de avaliação da FCT e da PAP e respetivas calendarizações, apresentadas pelo Diretor de Curso;

l) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 12.º - Diretor de turma**

1. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores que compõem o Conselho de Turma.

2. O Diretor de Turma exerce as competências definidas no *Regulamento Interno* da Escola devidamente adaptadas, e ainda as seguintes atribuições:

a) Gerir a substituição dos docentes ou formadores em Conselho de Turma nos termos do disposto no artigo seguinte;

b) Reajustar os horários dos alunos de acordo com a disponibilidade dos docentes;

c) Informar os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, da situação de assiduidade sempre que o discente atinja metade do limite das faltas em cada módulo/UFCD;

d) Acionar os mecanismos de recuperação de aprendizagens, designadamente o Plano de

Recuperação de Aprendizagens (PRA) e o Plano de Recuperação e Integração (PRI) sempre que as faltas justificadas/injustificadas ultrapassem o limite previsto na lei;

e) Colaborar com o Diretor de Curso no sentido otimizar o processo de ensino-aprendizagem;

f) Facultar a planificação dos DAC, na plataforma Teams, para posterior preenchimento pelo Conselho de Turma;

g) Coordenar o processo relativo à formalização da avaliação sumativa;

h) Preencher o registo de avaliação trianual;

i) Criar uma equipa no *Microsoft Teams*, do tipo Comunidade de Aprendizagem Profissional (PLC) procedendo à sua monitorização e organização de acordo com o estipulado no número 3 do presente artigo, devendo ser adicionado a esta equipa o Coordenador do Ensino Profissional;

j) As competências atrás enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2. A criação da equipa privada no *Microsoft Teams* deve cumprir os seguintes requisitos:

a) O nome da equipa deve respeitar o seguinte formato, por exemplo: CT\_10.º6\_23-24\_EBSPECalheta;

b) No separador Ficheiros/Files, deve criar um conjunto de pastas de acordo com a seguinte estrutura:

- 01\_Documentação\_curso (exemplo de subpastas: legislação, matriz curricular do curso, PCT...);

- 02\_Documentação\_turma (exemplo de subpastas: lista dos alunos da turma e dos alunos e disciplinas, contactos docentes/alunos/EE, horário da turma/ professores, registo fotográfico alunos, assiduidade, reuniões/atas, caracterização sócio escolar da turma, visitas de estudo, reposição de aulas...);

- 03\_Planificações;

- 04\_Critérios\_avaliação;

- 05\_Grelhas\_avaliação;

- 06\_Pautas\_modulares;

- 07\_Instrumentos\_avaliação;

- 08\_Balanços

- 09\_DAC

- 10\_PCT

- 11\_EMAEI

- E outras consideradas essenciais à organização do Curso as quais serão numeradas sequencialmente.

c) Dentro de cada uma das pastas deve ser criada as subpastas necessárias para a gestão ou organização da respetiva pasta.

### **Artigo 13.º - Reposição/substituição de aulas**

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do respetivo professor ou formador e terá de estar de acordo com o plano de formação.

2. Face à natureza dos cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se obrigatória a reposição das aulas não lecionadas.

3. As aulas previstas e não lecionadas serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e, sempre que possível, ao encarregado de educação.

5. A reposição de aulas não deve exceder os dez tempos letivos diários do discente.

6. Quando o professor ou formador falta deve comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Turma/ Conselho de Turma de forma a que se possa proceder à sua substituição por outro docente.

### **Artigo 14.º - Visitas de estudo**

1. A organização das visitas de estudo deve cumprir o estipulado, na Parte V, Capítulo IV, do *Regulamento Interno da Escola*.

2. As horas efetivas destinadas a qualquer visita de estudo/atividade convertem-se em tempos letivos, até ao máximo de dez tempos.

3. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

4. A participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

5. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca, com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.

7. O aluno que não compareça à visita de estudo/atividade terá falta de presença, sendo os encarregados de educação informados.

## CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO

---

### Artigo 15.º - Objeto e finalidade

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. A avaliação dos módulos, UFCD, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos Departamentos Curriculares, ouvidos os respetivos Grupos Disciplinares e aprovados pelo Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

5. A avaliação das aprendizagens é feita de acordo com as seguintes áreas de competências e ponderação:

- a) Capacidades e conhecimentos – 75%
- b) Atitudes – 25%

6. A avaliação das capacidades e conhecimentos é feita através dos domínios aprovados para cada disciplina, módulo e UFCD.

7. A avaliação das Atitudes é feita de acordo com os descritores de aprendizagem e ponderação constante do quadro seguinte:

ÁREA DE COMPETÊNCIA	DESCRITORES DE APRENDIZAGENS	PONDERAÇÃO
<b>Atitudes (25%)</b>	Assiduidade (total de faltas justificadas e injustificadas)	2%
	Pontualidade	2%
	Material	2%

	Comportamento	8%
	Realização das tarefas escolares	5%
	Participação	2%
	Empenho e superação de dificuldades	2%
	Espírito crítico e criativo	2%

8. A ponderação dos descritores de aprendizagem nas disciplinas do grupo disciplinar de Educação Física é realizada de acordo com o quadro seguinte:

ÁREA DE COMPETÊNCIA	DESCRIPTORES DE APRENDIZAGENS	PONDERAÇÃO
<b>Atitudes (25%)</b>	Assiduidade (total de faltas justificadas e injustificadas)	2%
	Pontualidade	2%
	Material	2%
	Comportamento	8%
	Participação	11% (a ponderação para cada descritor é feita em grupo disciplinar)
	Realização das tarefas escolares	
	Empenho e superação de dificuldades	
	Espírito crítico e criativo	

9. A avaliação do descritor da assiduidade deve incluir o total de faltas, justificadas e injustificadas, recalculado na plataforma *Place*, aquando do lançamento das classificações na pauta de avaliação de frequência.

10. O aluno que ultrapasse 50% das faltas do módulo/UFCD tem a classificação de 0 valores no descritor da assiduidade.

11. As faltas justificadas por motivo de doença do aluno devem ser atendíveis pelo docente, aquando da avaliação.

12. A ponderação do descritor comportamento não pode ser inferior a 8%.

13. Os princípios da avaliação previstos no *Regulamento Interno* da Escola são aplicáveis ao Ensino Profissional.

14. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.

### **Artigo 16.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático do processo avaliativo dos módulos/UFCD, FCT e PAP, designadamente a auto e heteroavaliação de forma a permitir a reflexão crítica do aluno acerca do seu desempenho.

### **Artigo 17.º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

3. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de Avaliação, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

4. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

5. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao Conselho de Turma de Avaliação.

6. A avaliação de cada módulo e UFCD exprime a conjugação da autoavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, com exceção da componente de Cidadania e Desenvolvimento que não é objeto de avaliação sumativa.

8. A participação nos projetos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

9. Após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar à melhoria do (a) mesmo (a).

10. Quando o aluno obtiver, no módulo/UFCD, a classificação igual ou superior a 7 valores é realizada uma segunda avaliação nos termos do presente regulamento.

11. Quando o aluno obtiver a classificação inferior a 7 valores só pode obter aprovação no



módulo/UFCD em avaliação extraordinária.

### **Artigo 18.º - Registo das classificações**

1 . O registo da classificação, na pauta de avaliação de frequência, em cada módulo e UFCD, só tem lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

2 . Após a avaliação final do módulo/UFCD o professor/formador entrega ao Diretor de Turma, no prazo de uma semana ou de três semanas, caso haja uma segunda avaliação, a pauta de avaliação de frequência sem faltas em duplicado.

3 . A data de conclusão do módulo/UFCD lançada no *Place* é a data do último sumário é a mesma que deve constar na grelha de avaliação.

4 . A afixação das pautas finais de avaliação de frequência ocorre após a confirmação pelo Conselho de Turma de avaliação.

5 . A afixação em pauta das classificações da FCT ocorre no primeiro Conselho de Turma de avaliação após o estágio.

6 . A afixação em pauta das classificações da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.

### **Artigo 19.º - Segunda avaliação do módulo/UFCD**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor/ formador da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma segunda avaliação.

2. O aluno só poderá realizar uma segunda avaliação quando a classificação, obtida no módulo/UFCD, for igual ou superior a 7 valores.

3. A segunda avaliação consiste na aplicação de um instrumento de avaliação, que terá lugar, no prazo de quinze dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido no respetivo módulo/UFCD.

4. A classificação final da segunda avaliação do módulo/UFCD é feita através da avaliação obtida no instrumento de avaliação aplicado, sendo contabilizado também a avaliação das Atitudes obtida pelo aluno ao longo da frequência do respetivo módulo/UFCD.

5. A segunda avaliação será realizada no horário que o professor/formador determinar.

### **Artigo 20.º - Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada

programa, é permitido ao aluno frequentar módulos/UFCD mais avançados sem a conclusão de módulos/UFCD anteriores.

### **Artigo 21.º - Condições de aprovação e progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

3. Os alunos do primeiro e do segundo ano dos cursos profissionais, só transitam para o segundo e terceiro ano respetivamente, se tiverem concluído 75% do número total dos módulos/UFCD previstos para o correspondente ano do Curso.

4. Em caso de retenção, o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso.

### **Artigo 22.º - Avaliação extraordinária**

1. Os módulos/UFCD não concluídos por falta de assiduidade e de aproveitamento só podem ser realizados em avaliação extraordinária.

2. Para o efeito previsto no número anterior, o aluno pode requerer, nos serviços administrativos da Escola, a inscrição para a avaliação extraordinária.

3. A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de uma quantia por prova, fixada pelo Conselho Administrativo, e a um prazo previamente definido.

4. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão no mês de julho em duas fases distintas.

5. Na 1.ª Fase não existe limite de módulos/UFCD a que o aluno se pode inscrever.

6. Na 2.ª fase o aluno pode inscrever-se no máximo em seis módulos/UFCD.

7. Nas duas fases da avaliação extraordinária pode ocorrer mais do que um exame por dia.

8. Compete ao Conselho Executivo elaborar e divulgar o calendário dos exames a realizar.

9. Serão tornadas públicas informações sobre a avaliação extraordinária a realizar em cada módulo/UFCD na semana anterior à data da prova.

10. Compete aos Delegados de Grupo Disciplinar a gestão da elaboração das provas e a gestão das correções das provas de exames de julho em articulação com o Secretariado de Exames da Escola.

### **Artigo 23.º - Transferências e equivalências**

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação

do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno tem equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos/UFCD que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.

3. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, quando for o caso, à realização de uma prova de avaliação do módulo/UFCD em curso, seguida, se necessário, de uma segunda avaliação.

4. No decurso do ano letivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao 5.º dia útil de janeiro.

## **CAPÍTULO IV - REGIME DE ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

---

### **Artigo 24.º - Assiduidade**

À frequência e ausência das atividades letivas é aplicável o disposto na parte V, capítulo VI, do *Regulamento Interno* devidamente adaptado, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes;

### **Artigo 25.º - Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

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

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

2. Para o cálculo da carga horária, mencionada no número anterior, é contabilizado o total de tempos letivos dos 3 anos do respetivo curso profissional.

3. Para o cálculo da assiduidade é contabilizado o total das faltas justificadas e injustificadas do aluno.

4. Para efeitos do previsto no número um, o resultado da aplicação de qualquer das

percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

5. Por forma a garantir a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionalizantes, poderão ser aplicados os seguintes mecanismos de recuperação:

a) Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), quando as faltas são justificadas, nos termos do disposto no artigo 26.º;

b) Plano de Recuperação e Integração (PRI), quando as faltas são injustificadas, nos termos do disposto no artigo 27.º.

### **Artigo 26.º - Plano de Recuperação das Aprendizagens - PRA**

1. O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) é o mecanismo de recuperação das faltas justificadas, a que o aluno tem direito, mesmo que não esteja em situação de ultrapassagem do limite de faltas.

2. O PRA também pode ser aplicado ao aluno que, encontrando-se em situação de ultrapassagem do limite de faltas, voltou a faltar por motivo de doença do próprio, de falecimento de familiar ou impedimento ou dever imposto por lei que não possa ser adiado, devidamente justificado e comprovado.

3. O Encarregado de Educação do aluno ou o próprio aluno, maior de idade, quando entender oportuno, deve requerer a aplicação do mecanismo de recuperação das faltas justificadas, assinalando para o efeito essa opção no documento oficial de justificação das faltas a entregar ao Diretor de Turma até ao 3.º dia útil subsequente à falta.

4. A não reposição de uma falta justificada entra no cômputo do limite de 10% de falta de assiduidade, legalmente permitido, ao aluno.

5. O Diretor de Turma deverá desencadear o processo de recuperação de faltas justificadas até ao final do módulo/UFCD na qual se verificou as faltas ou o excesso de faltas justificadas.

6. O processo de recuperação de faltas deverá ser concluído até à data de lançamento das avaliações do módulo/UFCD na Plataforma *Place*.

7. O Plano de recuperação de faltas, elaborado em documento próprio pelo Diretor de Turma, tem de ser comunicada ao aluno, e no caso deste ser menor, ao Encarregado de Educação.

8. A medida de recuperação de faltas justificadas é realizada na Biblioteca da Escola e é aplicado em turno inverso ao horário letivo do aluno, salvo disposição em contrário do docente da disciplina.

9. As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno no PRA podem ser, por exemplo,

trabalhos práticos e teóricos, fichas de avaliação, questões aula, entre outros que o docente entender pertinentes para o sucesso do módulo/UFCD.

10. A aplicação de um PRA a aluno com doença prolongada, devidamente comprovada, poderá não seguir os trâmites atrás mencionados, devendo ser analisado em sede de Conselho de Turma e de acordo com o estabelecido no *Estatuto do Aluno e Regulamento Interno*.

### **Artigo 27.º - Plano de Recuperação e Integração - PRI**

1. O Plano de Recuperação e Integração (PRI) é o mecanismo de recuperação das faltas injustificadas a que o aluno, menor de 18 anos, tem direito quando for ultrapassado o limite de 10% nas disciplinas das componentes sociocultural e científica e na componente de formação técnica.

2. O recurso ao PRI só pode ocorrer uma única vez por ano letivo, em cada disciplina das componentes sociocultural e científica e na componente técnica.

3. O Diretor de Turma deverá desencadear o processo de recuperação de faltas injustificadas logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas do módulo/UFCD, nas disciplinas das componentes sociocultural e científica e ultrapasse o limite das faltas no conjunto das disciplinas da componente de formação técnica.

4. O PRI deverá ocorrer até ao final do módulo/UFCD na qual se verificou o excesso de faltas injustificadas e ser concluído até à data de lançamento das avaliações do módulo/UFCD na Plataforma *Place*.

5. O Plano de recuperação de faltas, elaborado em documento próprio pelo Diretor de Turma, tem de ser comunicada ao aluno, e no caso deste ser menor, ao Encarregado de Educação.

6. A medida de recuperação de faltas injustificadas é realizada na Biblioteca da Escola e é aplicado em turno inverso ao horário letivo do aluno, salvo disposição em contrário do docente da disciplina.

7. As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno no PRI podem ser, por exemplo, trabalhos práticos e teóricos, fichas de avaliação, questões aula, entre outros que o docente entender pertinentes para o sucesso do módulo/UFCD.

8. Quando a ultrapassagem do limite de faltas resulte da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou da medida sancionatória de suspensão da Escola, o aluno perde o direito à aplicação do PRI.

### **Artigo 28.º - Efeitos do cumprimento das medidas de recuperação**

O cumprimento com eficácia do PRA e do PRI implica a desconsideração das faltas que lhe deram origem.

## **Artigo 29.º - Incumprimento e Ineficácia das medidas de recuperação**

1. O incumprimento ou ineficácia da aplicação do PRA e do PRI previstos nos artigos anteriores pode implicar, independentemente da idade do aluno:

a) A exclusão do módulo em curso no momento em que se verifica a exclusão por faltas e dos restantes módulos da respetiva disciplina, da componente de formação sociocultural e científica, em que o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas;

b) A exclusão das UFCD's em curso no momento em que se verifica a exclusão por faltas e consequentemente das restantes UFCD da componente de formação técnica;

c) Em qualquer uma das situações previstas nas alíneas anteriores, o aluno só poderá realizar os módulos/UFCD em avaliação extraordinária;

d) A rescisão do contrato de formação de acordo com o artigo 3.º do presente regulamento.

2. O incumprimento do PRA e do PRI ocorre quando o aluno, devidamente notificado para o efeito e por motivo não imputável à escola, não realizar os mecanismos de recuperação das aprendizagens propostos.

3. A ineficácia do PRA e PRI ocorre quando o aluno cumpriu os mecanismos de recuperação das aprendizagens sem sucesso, ou seja, quando não tiver obtido classificação qualitativa mínima de suficiente na execução das medidas propostas.

## **Artigo 30.º - Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD, bem como na FCT e na PAP, sendo certificada pelo órgão de administração e gestão da Escola nos termos da legislação em vigor.

2. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

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

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **Artigo 31.º - Disposição transitória e revisão**

1. O regulamento do ensino profissional, inclusive, os anexos I e II, aplica-se a todos os cursos

do ensino profissional a serem ministrados na Escola.

2. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento aplicar-se-á o Regulamento Interno devidamente adaptado.

3. Os órgãos de administração e gestão da Escola são responsáveis pela aplicação do presente regulamento e resolverão os casos nele omissos de acordo com a legislação em vigor e, na falta desta, com base nos princípios do bom senso e da prática comum.

4. O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se justifique de forma a garantir a uniformização legal e a sua adequação à realidade da Escola.

### **Artigo 32.º - Aprovação e entrada em vigor**

1. O Regulamento do Ensino Profissional e as respetivas revisões entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

2. A aplicação das novas disposições relacionadas com a avaliação, serão aplicadas aos módulos/UFCD que se iniciarem após a entrada em vigor deste regulamento.

Calheta, 08 de janeiro de 2024

O Presidente do Conselho Executivo

  
\_\_\_\_\_  
(José Bernardo Ferreira Gouveia)

Parecer favorável do Conselho Pedagógico – 11/01/2024

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa - 23/01/2024

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

  
\_\_\_\_\_  
(António Manuel Ribeiro Calado)

## ANEXO I

### REGULAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO - FCT

#### CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

---

##### **Artigo 1.º - Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sobre coordenação e acompanhamento da Escola.

2. Os objetivos da FCT são:

a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;

b) Proporcionar experiências 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.

3. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

##### **Artigo 2.º - Organização e desenvolvimento da componente de FCT**

1. Para que o aluno possa frequentar a FCT tem de ter obtido um aproveitamento de 75% da componente do plano curricular, sendo avaliada a situação do aluno no Conselho de Turma no final do primeiro semestre, referente ao ano de frequência da FCT.

2. A FCT ocorre, preferencialmente, durante os 2.º e 3.º anos do curso.

3. A FCT realiza-se, enquanto experiências de trabalho, nomeadamente sob a forma de estágio, ao longo ou no final do ano letivo.

4. Considerando as especificidades das áreas de cada curso a FCT pode decorrer num período mais alargado, em horário não coincidente com as aulas, não excedendo os 10 tempos letivos diários no horário do aluno.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o número de horas não pode ultrapassar 25% da carga horária total da FCT prevista em cada fase.

6. As atividades letivas são suspensas durante a formação em contexto trabalho ou estágio.



7. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.

8. O aluno formando tem direito está coberto pelo seguro escolar de acordo com o determinado por lei.

9. O aluno poderá ser beneficiário de um seguro adicional se a atividade que estiver a desenvolver for numa área que implique risco acrescido.

10. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo professor orientador de estágio, designado pela Escola e pelo monitor de estágio ou tutor, designado pela Entidade de Acolhimento.

11. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

12. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação e desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual ambos elaborados nos termos dos artigos seguintes.

10. Além dos documentos referidos no número anterior, também faz parte da documentação do estágio a ficha de registo de assiduidade, ficha de avaliação intermédia e ficha de avaliação final.

11. O dossier da FCT do aluno formando deve conter:

- a) Protocolo;
- b) Plano de trabalho individual;
- c) Ficha de registo de assiduidade;
- d) Ficha de avaliação intermédia;
- e) Ficha de avaliação final.
- f) O dossier do aluno formando é arquivado na Escola.

### **Artigo 3.º - Protocolo**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a Escola e as Entidades de Acolhimento.

2. O protocolo deve incluir a identificação das partes, as responsabilidades das partes envolvidas, a identificação do formando, as formas de funcionamento da FCT, entre outros necessários à prossecução dos fins visados.

3. Ao protocolo é anexado o plano de trabalho individual, devidamente assinado.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

5. O protocolo caduca com a conclusão de formação para que foi celebrado.

#### **Artigo 4.º - Plano de trabalho individual**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Conselho Executivo, Diretor de Curso, Orientador de Estágio, Entidade de Acolhimento, aluno e ainda os pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano individual de trabalho, depois de devidamente assinado, é considerado parte integrante do protocolo ou contrato de formação, pelo que é anexado ao mesmo.

3. O plano de trabalho da FCT deve identificar obrigatoriamente:

a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;

c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;

d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

#### **Artigo 5.º - Horário de trabalho do aluno formando**

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da empresa de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas, nem a duração diária de 7 horas.

2. Caso a duração máxima de referência mencionada anteriormente seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual devem mencionar expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregado de educação, se aquele for menor de idade.

3. O horário do estágio poderá ser acordado entre o aluno formando, a empresa e a Escola perante a existência de incompatibilidade de horário de transporte do aluno ou outras situações devidamente justificadas.

#### **Artigo 6.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até dez dias antes do início do estágio, em função de uma proposta aos lugares existentes e dados a conhecer

pelo Diretor de Curso.

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

- a) O perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
- b) O aproveitamento do aluno;
- c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

## **CAPÍTULO II - INTERVENIENTES**

---

### **Artigo 7.º - Orientador da FCT**

1. A designação do Orientador da FCT consta do *Regulamento Interno* e o crédito de horas atribuído ao desempenho do cargo consta da legislação em vigor.

2. As competências do Orientador da FCT são:

- a) Elaborar os critérios de avaliação e determinar a calendarização do estágio, juntamente com o Diretor de Curso;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação da FCT;
- c) Estabelecer o primeiro contacto com as entidades de acolhimento da FCT depois das mesmas serem identificadas conjuntamente com o Diretor de Curso;
- d) Selecionar as entidades de acolhimento da FCT e proceder à distribuição dos alunos pelas mesmas conjuntamente com o Diretor de Curso, depois de estabelecido o primeiro contacto;
- e) Elaborar o plano de trabalho individual da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e monitor/tutor designado pela entidade de acolhimento;
- f) Organizar o dossier da FCT do aluno formando com o Diretor de Curso;
- g) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- h) Manter informado o Diretor de Curso sobre o acompanhamento/desempenho dos alunos nas entidades de acolhimento;
- i) Decidir conjuntamente com o Diretor de Curso questões relacionadas com o desempenho

insuficiente dos alunos no estágio ou outras situações que surjam no respetivo contexto profissional;

j) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

k) Propor ao conselho de turma de avaliação, depois de avaliado o relatório de estágio e de ouvido o tutor da entidade de acolhimento, a classificação do aluno formando na FCT.

l) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

m) Avaliar o relatório da FCT;

n) Registrar a classificação final da FCT (média aritmética das duas fases de estágio arredondada às unidades) na respetiva pauta de avaliação de frequência;

o) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

1. O Orientador da FCT está sujeito ao controlo de assiduidade, através da realização do sumário na plataforma *Place*.

### **Artigo 8.º - Diretor de Curso**

São competências específicas do Diretor de Curso no âmbito da FCT:

e) Elaborar os critérios de avaliação e determinar a calendarização do estágio, juntamente com o (s) orientador (es) da FCT;

f) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Turma, os critérios de avaliação e a calendarização da FCT;

g) Identificar, selecionar as entidades de acolhimento da FCT e proceder à distribuição dos alunos pelas mesmas, conjuntamente com o Orientador de Estágio;

h) Participar na elaboração do plano de trabalho da FCT em estreita colaboração com o Orientador de Estágio e o Diretor de Turma;

i) Elaborar o protocolo da formação em contexto de trabalho (FCT) em articulação com o Orientador de Estágio;

j) Organizar o dossier da FCT do aluno formando juntamente com o orientador de estágio;

k) Coordenar o acompanhamento dos formandos nas entidades de acolhimento da FCT através do feedback do Orientador de Estágio;

l) Decidir conjuntamente com o Orientador de Estágio questões relacionadas com o desempenho insuficiente dos alunos no estágio ou outras situações que surjam no respetivo contexto profissional;

m) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## **Artigo 9.º - Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- g) Designar o tutor;
- h) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual do aluno;
- i) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- j) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;
- k) Atribuir ao aluno formando tarefas que lhe permitam a execução do seu plano de trabalho;
- l) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;
- m) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- n) As responsabilidades acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## **Artigo 10.º - Aluno formando**

1. São responsabilidades específicas do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que 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;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Estabelecer boas relações de trabalho;
- h) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, o professor orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar o relatório das duas fases da formação em contexto de trabalho e entregar ao Orientador de Estágio 8 dias úteis antes do fim do estágio;
- j) Do relatório da FCT deve constar: a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do representante da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT e uma reflexão crítica, bem como outras considerações e anexos que o aluno considere relevante;

k) As responsabilidades acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das funções desempenhadas na entidade de acolhimento.

## **Capítulo III - ASSIDUIDADE**

---

### **Artigo 11.º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo representante da entidade de acolhimento e entregue ao professor orientador da FCT.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

3. Só quando a falta do aluno formando ao estágio for devidamente justificada, nos termos da lei, é que o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. A não reposição de uma falta justificada à FCT entra no cômputo do limite de 5% de falta de assiduidade, legalmente permitido, ao aluno formando.

5. A ultrapassagem do limite de faltas (justificadas e injustificadas) à FCT resulta na reprovação do estágio e na obrigatoriedade de repetir esta componente no ano letivo seguinte, se a Escola tiver a respetiva oferta formativa.

6. O aluno maior de idade, que se encontre na situação prevista no número anterior, compete propor à Escola uma entidade de acolhimento para realizar a FCT.

## **CAPÍTULO IV - REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DA FCT**

---

### **Artigo 12.º - Rejeição/desistência do aluno formando**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando 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 da FCT devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um parecer da situação, informando o Conselho Executivo e o Diretor de Turma;

b) Em caso de necessidade, o Diretor de Turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação.

2. Quando por desistência e outras razões imputadas ao aluno formando, a FCT não for concluída, compete ao mesmo ou ao Encarregado de Educação propor à Escola uma entidade de acolhimento para realizar a FCT.

## **Capítulo V - AVALIAÇÃO**

---

### **Artigo 13.º - Avaliação da FCT**

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 da FCT.

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

3. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

4. A avaliação de cada uma das fases de estágio tem por base as atividades desenvolvidas e os respetivos relatórios de estágio.

5. O relatório da FCT é entregue ao orientador de estágio 8 dias antes do fim do estágio.

6. O relatório de cada uma das fases da FCT é apreciado, discutido e avaliado entre o aluno formando, o professor orientador e o tutor da entidade de acolhimento.

7. O relatório é classificado com uma ponderação de 10% e a classificação atribuída pela entidade de acolhimento com uma ponderação de 90%.

8. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, o qual deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

9. A reprovação do aluno formando no estágio resulta na obrigatoriedade de o mesmo repetir esta componente no ano letivo seguinte se a Escola tiver a respetiva oferta formativa.

10. No caso de reprovação na FCT de um aluno maior de idade compete ao mesmo propor à Escola uma entidade de acolhimento para realizar a FCT.

### **Artigo 14.º - Classificação Final da FCT**

1. A classificação final da formação em contexto de trabalho resulta da média aritmética

arredondada às unidades, da classificação obtida em cada uma das fases de estágio.

2. A classificação da primeira fase de estágio é registada em ata de Conselho de Turma.

3. A afixação da pauta da classificação final da FCT ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.



## ANEXO II

### REGULAMENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP

#### CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

---

##### **Artigo 1.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 de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscrita no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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

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.

4. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.

##### **Artigo 2.º - Objetivos**

1. Os objetivos da PAP são:

a) Desenvolver a capacidade de pesquisa, seleção, análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema da localidade/sociedade relacionado com o curso.

b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.

c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.

### **Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto**

1. Para que o aluno possa concretizar o projeto da PAP tem de ter obtido um aproveitamento de 75% do plano curricular, sendo avaliada a situação do aluno no Conselho de Turma.

2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

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

3. O relatório final a que se refere o número anterior integra:

- 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 orientador da PAP.

4. A PAP é realizada de acordo com as seguintes fases:

- a) O aluno deve começar por proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e exequibilidade.
- b) Depois deve redigir o anteprojecto, onde consta o esboço do seu projeto, designadamente, o tema escolhido, objetivos, fundamentação e viabilidade do trabalho.
- c) O anteprojecto é entregue ao professor orientador da PAP, o qual poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.

d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma com o intuito de os docentes das várias disciplinas do plano curricular contribuírem com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências.

e) Num segundo momento, o aluno deve proceder o desenvolvimento/execução do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades, recursos a utilizar, entre outros, através da redação do relatório final.

f) Depois de elaborado o relatório final, o aluno deve enviar o documento para o orientador da PAP para efeitos de revisão do mesmo.

g) Após a apreciação do relatório efetuada pelo professor orientador o aluno deve proceder às devidas retificações.

h) A versão final do relatório é entregue, em formato papel e digital, ao orientador da PAP até 10 dias úteis antes da data de apresentação ao júri.

i) Por último, é realizada a apresentação pública da PAP perante um júri, a qual não pode ultrapassar 60 minutos.

5. Os prazos para a concretização das fases, acima mencionadas, constam da calendarização de todo o processo da PAP, aprovada em sede de Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor de Curso.

6. Os alunos têm, no seu horário, um tempo letivo semanal comum com o orientador da PAP para a concretização do projeto.

7. A Prova de Aptidão Profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho, nas instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos alunos.

8. Na situação prevista na alínea anterior, os alunos acordam, com o professor orientador da PAP, o Diretor de Curso e as respetivas instituições, as atividades a desenvolver em contexto de trabalho.

9. Os critérios de avaliação da PAP são aprovados, no início do ano letivo a que respeita, em sede de conselho pedagógico, sob proposta do Diretor de Curso.

## **CAPÍTULO II - INTERVENIENTES**

---

### **Artigo 4.º - Orientador da prova de aptidão profissional**

1. A designação do Orientador da PAP consta do *Regulamento Interno* e legislação em vigor.

2. O número de professores orientadores e acompanhantes da PAP é atribuído da seguinte forma:

- a) Até 10 alunos – até 2 professores;
- b) De 10 a 15 alunos – até 3 professores;
- c) Mais de 15 alunos – até 4 professores.

3. O professor orientador para o desempenho das suas funções tem direito à redução de 1 tempo letivo semanal, o qual consta do horário da respetiva turma e é comum com o horário do (s) professor (s) orientador (s).

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser acrescido os tempos letivos a dar à escola ao desempenho do cargo de orientação da PAP.

5. São competências do Orientador da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do tema do projeto a desenvolver;
- b) Emitir um parecer sobre o anteprojecto apresentado pelo aluno;
- c) Orientar o aluno na execução do projeto e na redação do relatório final, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- d) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido de responsabilidade e autonomia do aluno na execução do projeto;
- e) Analisar e corrigir os relatórios dos alunos que forem entregues dentro dos prazos estabelecidos, apresentando, se necessário, sugestões de alteração;
- f) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri, em conjunto com o Diretor de Curso;
- g) Orientar o aluno na preparação da apresentação da prova de aptidão profissional;
- h) Registrar a autoavaliação dos alunos nas diferentes fases do projeto e fazer a avaliação intermédia do processo;
- i) Elaborar os critérios de avaliação e a calendarização de todo o processo da PAP, juntamente com o Diretor de Curso;
- j) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação da PAP;
- k) Manter informado o Diretor de Curso sobre o desempenho do aluno na execução do projeto e relatório final;
- l) Decidir conjuntamente com o Diretor de Curso questões relacionadas com o desempenho insuficiente do aluno na execução da PAP ou outras situações que surjam no desenvolvimento do trabalho;
- m) Avaliar o processo de execução/desenvolvimento do projeto, o relatório final e o produto da PAP;
- n) Receber dos alunos o relatório final da PAP, em formato papel e digital;
- o) Enviar, por correio eletrónico, os relatórios finais das provas de aptidão profissional ao Diretor de Curso até 8 dias úteis antes da data de apresentação ao júri;
- p) Entregar ao Diretor de Curso as cópias em formato papel dos relatórios finais da PAP, para serem presentes no dia da defesa e serem arquivados na biblioteca da escola;
- q) Registrar a classificação da PAP na respetiva grelha de avaliação, até 48 horas antes do dia da respetiva apresentação pública;

r) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

s) O Orientador da PAP está sujeito ao controlo de assiduidade, através da realização do sumário na plataforma *Place*.

### **Artigo 5.º - Diretor de Curso**

São competências específicas do Diretor de Curso no âmbito da PAP:

a) Elaborar os critérios de avaliação e a calendarização de todo o processo da PAP, juntamente com o (s) orientador (es) da PAP;

b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Turma, os critérios de avaliação e a calendarização de todo o processo, incluindo as datas de apresentação da PAP;

c) Assegurar, em colaboração com o Conselho Executivo, estruturas de gestão pedagógica e Diretor de Turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;

d) Acompanhar a orientação e acompanhamento da execução do projeto e da elaboração do relatório final da prova de aptidão profissional, através do feedback do (s) professor (es) orientador (es);

e) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o (s) professor (es) orientador (es) da PAP;

f) Colaborar com outras entidades quando os projetos são desenvolvidos em contexto de trabalho, ou seja, em contexto extraescolar;

g) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;

h) Contactar os membros do júri externos à escola, nomeadamente, representantes das associações empresariais e sindicais e personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso, depois de ouvido o Conselho Executivo;

i) Enviar com 5 dias úteis de antecedência, por correio eletrónico, para todos os elementos do júri, os relatórios finais das provas de aptidão profissional e respetivo produto, assim como, toda a informação pertinente e respetiva calendarização;

j) Integrar o júri da Prova de Aptidão Profissional;

k) Registrar a classificação do júri (defesa do projeto) na respetiva grelha de avaliação;

l) Registrar a classificação da PAP na pauta de avaliação de frequência.

m) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 6.º - Conselho de turma**

Compete a cada um dos docentes que compõem o conselho de turma:

a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;

b) Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional;

c) Dar apoio aos alunos durante o desenvolvimento da PAP, especialmente na sua área de formação;

d) Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto;

e) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório;

f) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios;

g) Desenvolver as ferramentas de elaboração de trabalhos de pesquisa, em diferentes formatos, com apresentação, atendendo em especial à síntese, formatação, originalidade e criatividade dos mesmos;

h) As competências acima enunciadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 7.º - Alunos**

1. São direitos dos alunos em todo o processo de realização da PAP:

a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento de todo o processo da PAP;

b) Ser apoiado pelo orientador da PAP, por todos os docentes e pelo Diretor de Curso durante a realização da PAP;

c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento do projeto.

2. São deveres dos alunos em todo o processo de realização da PAP:
  - a) Ser assíduo e pontual no tempo letivo destinado à orientação da PAP;
  - b) Demonstrar iniciativa, autonomia e empenho no trabalho desenvolvido ao longo do projeto;
  - c) Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível da expressão oral;
  - d) Cumprir todos os prazos que lhe competem para a consecução do projeto;
  - e) Considerar as sugestões emanadas pelo professor orientador e pelos outros docentes;
  - f) Fazer as correções e retificações no relatório final sugeridas pelo professor orientador da PAP;
  - g) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
  - h) Manter as instalações das instalações em perfeitas condições quando o projeto também é realizado em contexto de trabalho ou extraescolar.

#### **Artigo 8.º - Júri de avaliação da PAP**

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

- a) O presidente do Conselho Executivo ou alguém designado por ele, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Orientador da PAP;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) e e).

3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

4. Compete ao júri de avaliação da PAP:

- a) Tomar conhecimento dos projetos/produtos da PAP através da análise dos relatórios finais da PAP, enviados pelo Diretor de Curso, por correio eletrónico, até 5 dias úteis antes da data da apresentação e defesa do projeto;

- b) Depois da apresentação do projeto pelo (s) aluno (s) o júri deve intervir, num período máximo de 15 minutos, colocando as questões que permitam evidenciar as competências técnicas e científicas do (s) aluno (s), a sua capacidade de análise crítica do projeto, entre outras que pretenda ver esclarecidas.

c) Avaliar a apresentação e defesa do projeto/produto do aluno.

d) Depois da apresentação/defesa dos projetos/produtos dos alunos o júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual, depois de assinada e rubricada por todos os elementos do júri, é entregue com Conselho Executivo para os devidos efeitos.

### **CAPÍTULO III - OUTROS**

#### **Artigo 9.º - Avaliação da PAP**

1. Os critérios de avaliação da PAP são definidos no ano referente à realização da PAP, em conselho de turma, tendo em conta a especificidade e a natureza do curso, inclusive, o peso a atribuir à apresentação e defesa da PAP.

2. A avaliação da PAP tem carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.

3. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

4. A classificação da PAP não pode ser objeto de reapreciação.

#### **Artigo 10.º - Ausência à apresentação e defesa da PAP**

1. O aluno que não compareça à apresentação/defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Presidente do Conselho Executivo.

2. No caso de a justificação ser aceite é marcada uma segunda data para a apresentação/defesa da PAP, em articulação com o Diretor de Curso.

3. A falta injustificada à primeira data para a apresentação/defesa da PAP, bem como a falta à segunda data agendada, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

4. Em princípio, o aluno que reprovar a PAP não poderá realizá-la nesse ano escolar, salvo se o mesmo se comprometer executar as correções e retificações sugeridas pelo júri de forma a tornar viável o projeto.

5. Em caso de não aprovação da PAP, o aluno pode requerer a sua apresentação desde que a Escola ofereça calendário de apresentação/defesa da PAP numa área afim do curso frequentado pelo requerente.



