

CURSOS PROFISSIONAIS

Regulamento dos Cursos Profissionais

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

O presente regulamento define a organização, o funcionamento e acompanhamento dos cursos profissionais no Agrupamento de Escolas Eça de Queirós.

O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos profissionais, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.

O presente regulamento, integra ainda, os normativos que regulamentam a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, e constam respetivamente dos capítulos II e III.

CAPÍTULO I

Seção I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1º (Organização)

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário têm um referencial temporal de três anos letivos.
2. Assumem uma estrutura curricular modular.
3. O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica.

Artigo 2º (Gestão do currículo)

1. A escola elabora o plano de estudos, distribuindo a carga horária global do curso ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda as 1100 horas por ano, 35 horas por semana e 7 horas por dia.
2. A escola define os elencos modulares e respetiva organização e articulação com a FCT.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas de professores e alunos considera-se o segmento letivo de 50 min.
4. A carga horária da disciplina de Educação Física deve ser distribuída ao longo dos três anos de formação.
5. O intervalo para almoço de professores e alunos não pode ser inferior a uma hora.
6. As atividades de avaliação dos módulos, designadamente a sumativa, devem ser realizadas dentro do número de horas estipulado para os respetivos módulos.

Artigo 3º
(Organização do ano escolar)

1. A organização do ano escolar respeitará, com as necessárias adaptações, o calendário definido pelo Ministério da tutela.
2. As visitas de estudo são contabilizadas como horas efetivas de formação.

Seção II
Organização Pedagógica

Artigo 4º
(Coordenação pedagógica)

A coordenação pedagógica dos cursos é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

Artigo 5º
(Nomeação do diretor de curso)

O diretor de curso é nomeado pela direção do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 6º
(Competências do diretor de curso)

Ao Diretor de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
- b) 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) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor/tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo.
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- h) Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso.

Artigo 7º
(Nomeação do diretor de turma)

O diretor de turma é nomeado pela direção do Agrupamento, preferencialmente, de entre os professores do Quadro da Escola com perfil adequado.

Artigo 8º
(Competências do diretor de turma)

1. A coordenação administrativa da turma compete ao diretor de Turma.
2. São competências específicas do diretor de turma de um curso profissional:
 - a) Fornecer aos alunos e encarregados de educação, pelo menos três vezes por ano, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno da turma, através do “relatório descritivo sucinto da situação escolar”; 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 de equipa e de concretização de projetos.
 - c) Mencionar no relatório referido na alínea b) anterior, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, indicando atividades de recuperação e ou enriquecimento.
 - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, fazendo-o constar no relatório referido na alínea b) anterior.

Artigo 9º
(Conselho de turma)

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O conselho de turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano letivo tendo que elaborar um relatório referido no nº 2 do artigo 8º deste Regulamento.
3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve o conselho de turma reunir, sempre que for necessário, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 10º
(Competências do conselho de turma)

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- c) 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.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 11º
(Competências do professor)

Compete ao professor:

- a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação.
- b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
- d) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
- e) Registar no programa INOVAR as classificações obtidas pelos formandos no final de cada módulo.
- f) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos.
- g) Registar as faltas dos alunos no programa INOVAR, de acordo com o previsto na lei.
- h) Fornecer estratégias para realização de recuperação necessárias.
- i) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.
- j) Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.

Seção III
Direitos e deveres dos alunos

Artigo 12º
(Direitos)

Para além dos direitos enunciados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice.
- c) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário.
- d) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 13º
(Deveres)

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento:

1. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Respeito;
- Responsabilidade.

2. Justificar as faltas nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma.

Seção IV Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 14.º (Compensação de faltas)

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, em tempos letivos que estejam disponíveis a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 - b) Poderá haver permuta entre docentes desde que os respetivos horários sejam compatíveis.
2. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo (tendo em atenção o número de aulas previstas para cada módulo) é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pela escola.
 - a) Informar a escola da ausência ao serviço, atempadamente, de forma a que a sua ausência possa ser colmatada por outro professor do Conselho de Turma.
 - b) Em situações de emergência, comunicar à escola a ausência ao serviço.
 - c) Em caso de permuta, efetuar os procedimentos aprovados pela escola.

Seção V Regime de frequência, assiduidade e recuperação de módulos em atraso

Artigo 15º (Assiduidade dos alunos)

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 módulo de cada disciplina.
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
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, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos e o segmento de 60 minutos na FCT.
4. A marcação das faltas é registada por cada um dos professores, no programa de alunos existente na escola.
5. Sempre que um professor verifique a ausência de um aluno a duas aulas consecutivas deve, num prazo de vinte e quatro horas, comunicar esse facto, via email, ao diretor de turma.
6. A justificação das faltas é apresentada nos termos e prazos legalmente previstos.

7. As faltas dos alunos serão justificadas desde que os motivos alegados se enquadrem no disposto no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 05.09.
8. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 16º
(Faltas justificadas)

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos previstos no número anterior, a escola deve assegurar:
 - a) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - b) Para cumprimento da alínea a) anterior o diretor de turma deve informar o respetivo professor, que deverá indicar para esse efeito, a tarefa/atividade a realizar pelo aluno, nos 15 dias úteis após a falta.
 - c) O aluno deverá realizar a atividade de aprendizagem indicada pelo professor, no âmbito dos conteúdos que integram o módulo em que faltou.
 - d) As tarefas previstas no âmbito das alíneas b) e c) são realizadas na Biblioteca, mediante a comunicação por parte do respetivo professor ao responsável da Biblioteca que deverá conter os seguintes itens:
 - nome do aluno, número, ano e turma;
 - dia e hora de realização da atividade/tarefa;
 - suporte da atividade.
 - e) A presença do aluno (hora de início e de terminus) deve ficar registada em impresso próprio.
 - f) O professor da respetiva disciplina deve certificar-se do cumprimento da atividade/tarefa atribuída.
 - g) A avaliação do cumprimento da tarefa/atividade aplicada deve ser comunicada pelo respetivo professor ao aluno e ao DT.
2. Na FCT, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada a escola deve assegurar o seu prolongamento das atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Nos módulos cujo conteúdo implique essencialmente a realização de atividades práticas, o professor do módulo poderá encontrar outras formas de recuperação de horas que garantam a aquisição das competências previstas para o módulo, pelo aluno.
4. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação, implicará a exclusão do aluno nos módulos em que têm excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. (Os diretores de turma deverão ser rigorosos na aceitação das justificações de faltas do tipo: atraso, indisposição física, doença de curta duração ou para tratar de assuntos pessoais.)

Artigo 17º
(Faltas injustificadas)

1. Sempre que um aluno falte injustificadamente a um número de aulas que ultrapasse o correspondente a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo, considera-se excesso grave de faltas.

2. Quando o aluno atingir em faltas injustificadas, 10% das aulas previstas para um módulo, o diretor de turma comunicará esse facto ao encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Nos casos em que a situação referida no número anterior se verifique a mais do que num módulo, o encarregado de educação deve ser convocado para uma reunião com o diretor de turma.
4. Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente, os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação e integração de aprendizagens (que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas cuja ausência originou o excesso), tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Para cumprimento do previsto no número 4 anterior, deve o diretor de turma informar o(s) respetivo(s) professor(es) do excesso em causa.
6. A realização desta medida, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e, nos anos seguintes (caso seja aplicável), só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização nos anos anteriores do ciclo de formação.
7. Caso a realização desta medida abranja mais do que uma disciplina, a aplicação desta medida deverá realizar-se num único momento/dia.
8. Os diretores de turma deverão, com a devida antecedência, avisar os encarregados de educação da data e dos módulos em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação.
9. Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso de cada módulo, sempre que, depois de cumpridas com menção executado, as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
10. Se, devidamente informado, o aluno não comparecer para realizar a medida mencionada no nº 4 anterior, ou se comparecendo, não evidenciar recuperação do atraso, de acordo com os critérios de classificação da mesma, o aluno será excluído ao módulo ou módulos em causa.
11. As medidas de recuperação e integração previstas nos números anteriores não se aplicam quando se verifique a existência da aplicação de medida sancionatória de suspensão das atividades letivas superior a três dias. Neste caso o aluno é de imediato excluído ao módulo.

Artigo 18º
(Faltas de material)

1. Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no Programa INOVAR com a sigla FM.
2. A 3ª falta reincidente de material numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o diretor de turma registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma pelo meio mais expedito.

Artigo 19º
(Faltas de atraso)

1. Considera-se falta de atraso a comparência às aulas, até dez minutos após a hora prevista de entrada; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no programa INOVAR com a sigla FP.

2. A 3ª falta reincidente de atraso numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o diretor de turma registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma pelo meio mais expedito.
4. A comparência às aulas decorridos dez minutos sobre o início das mesmas, dá lugar à marcação de falta de presença e registo no programa INOVAR com a Sigla FI.

Seção V Avaliação

Artigo 20º (Objeto e Finalidade)

1. A avaliação incide sobre:
 - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 21º (Regime de avaliação interna)

1. A avaliação deve contemplar as modalidades formativa e sumativa.
2. Considera-se que a avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e no caso de ser superior ou igual a 10, o professor procede ao seu lançamento em pauta de avaliação modular.
5. No caso dessa classificação ser inferior a 10 valores, na pauta de avaliação modular apenas será dada a indicação de que aquele aluno não realizou o módulo no tempo previsto para o efeito, através da seguinte designação: “módulo em atraso” (MA).
6. A notação formal de cada módulo é publicitada em pauta, devendo o órgão competente da Escola ratificar e afixar, em local público, as classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
7. Os alunos maiores de 18 anos ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores de 18 anos, podem interpor recurso à avaliação sumativa interna atribuída, nos mesmos termos que estão previstos na Lei para os Cursos Científico-Humanísticos.
8. O disposto no número anterior não se aplica à avaliação obtida nos períodos de Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional, (CAP. II e III).

Artigo 22º
(Critérios de Avaliação)

1. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.
2. Nas disciplinas dos cursos profissionais as aprendizagens devem ter um peso de 85% e as atitudes devem ter um peso percentual de 15%.
3. Os instrumentos de avaliação podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, e de acordo com a especificidade das mesmas, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
4. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada, em reunião de Grupo Curricular, em função de uma melhor gestão curricular.
5. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo devem ser comunicados aos alunos no início da sua lecionação.

Artigo 23º
(Recuperação de módulos)

1. Os alunos que cumpriram os 90% das aulas dos módulos que possuam em atraso podem realizá-los nos termos dos números seguintes.
2. Sempre que um aluno tenha tido insucesso a um módulo deverá proceder à sua recuperação, sempre que possível nos 15 dias subsequentes à conclusão do módulo.
3. Esgotada esta possibilidade, o aluno tem à sua disposição a possibilidade de recuperar os módulos em atraso, em prova extraordinária, mediante inscrição na nos serviços de administração escolar:
 - a) após a conclusão do ano letivo, na primeira quinzena de julho;
 - b) no início do ano letivo seguinte, em outubro;
4. O aluno deverá inscrever-se nas datas que lhe forem indicadas para o efeito, sendo essa inscrição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.
5. Cada aluno pode inscrever-se, no máximo, em seis módulos por época.
6. A realização das provas faz-se de acordo com calendário a afixar.
7. Os professores de cada disciplina/ano devem elaborar as provas para as épocas de julho e outubro.
8. A correção das provas é da responsabilidade do professor da disciplina/ano.
9. As provas devem ser guardadas no dossier de Curso;
10. As provas podem tomar a forma de testes sumativos, provas orais, provas práticas de demonstração de competências ou outras de acordo com as especificidades da disciplinas, devendo o professor dar o respetivo conhecimento ao aluno.
11. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que tenham ultrapassado o limite de faltas previsto na lei.

Artigo 24º
(Organização da Recuperação de Horas)

Os horários das turmas devem ser elaborados de forma a existir um período semanal livre de atividades letivas, de preferência uma tarde.

Artigo 25º
(Visitas de estudo)

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
3. As horas efetivas destas atividades são convertidas em tempos letivos de 50 minutos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

Artigo 26º
(Progressão)

Progressão no curso:

1. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
2. O conselho de turma de final do 10.º e 11.º ano ponderará a situação dos alunos com número elevado de módulos em atraso:
 - a) Três ou mais módulos numa disciplina.
 - b) Seis ou mais módulos no conjunto das disciplinas.
3. Da ponderação referida no número anterior, poderá resultar a recomendação de alternativas ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior, que podem passar por não progressão de ano ou pela mudança de curso.
4. Não há lugar à ponderação referida no ponto anterior, caso o aluno no final do 10ºAno tenha mais de dez módulos em atraso, ficando em consequência o aluno retido no 10ºano.
5. Não há lugar à ponderação referida no ponto três, caso o aluno no final do 11ºAno tenha mais de dezassete módulos em atraso, ficando em consequência o aluno retido no 11ºano.
6. Os módulos podem ser:
 - i. Sequenciais - existência de um sistema de precedências.
 - ii. Autónomos - sem precedências.

Artigo 27º
(Melhoria de classificação)

Não é permitido repetir módulos para melhoria de classificações.

Artigo 28º
(Qualificação)

1. A conclusão dos cursos profissionais de nível secundário atribui um duplo reconhecimento, em termos de formação:
 - a) Uma qualificação académica: diploma escolar de nível secundário.
 - b) Uma certificação profissional: certificado de qualificação profissional de nível 4.

2. A obtenção do reconhecimento exige a realização de Formação em Contexto de Trabalho/Estágio e apresentação e defesa de uma Prova de Aptidão Profissional, (CAP.II e III).

Artigo 29º
(Prosseguimento de estudos)

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa nos termos previstos no artigo 29º do Dec. Lei nº 139/2012 de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
2. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames.

Artigo 30º
(Reorientação do percurso formativo)

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao diretor da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

CAPÍTULO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 31º
(Âmbito e Definição)

1. A Formação em Contexto de Trabalho, referida de ora em diante por FCT, é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT pode realizar-se na vertente de posto de trabalho em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 32°
(Protocolo de colaboração)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
2. No caso do aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 33°
(Planificação)

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, pelo monitor, pelo aluno e pela entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
3. No caso do curso profissional de Técnico de Gestão a formação em contexto de trabalho será realizada no final do terceiro ano.
4. No caso do curso profissional de Técnico de Apoio à Gestão a formação em contexto de trabalho será realizada no 11º ano e no 12º ano.
5. Nos restantes cursos profissionais em vigor na Escola a formação em contexto de trabalho realizar-se-á no decurso dos primeiro, segundo e terceiros anos
6. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.
 - d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno.
 - f) O local ou locais de realização.
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
8. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 34°
(Responsabilidades da escola)

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis, salvaguardando-se os seguintes casos:
 - O aluno formando realizará a FCT quando tiver frequência das horas previstas em todos os módulos.
 - O aluno poderá ainda frequentar a FCT, tendo, no máximo, 3 módulos em atraso, desde que nenhum deles incida sobre as disciplinas da componente técnica.
 - Em qualquer dos casos, a decisão de permitir que o aluno formando realize a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
9. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 35º
(Competências do professor orientador)

Compete ao professor e orientador:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- b) Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:
 - Promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos/formandos.
 - Efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos/formandos.
- c) Estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição dos alunos/formandos e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- d) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- e) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- f) Acompanhar o aluno formando na elaboração do(s) relatório(s) da FCT.
- g) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 36°
(Competências da entidade de acolhimento)

À entidade de acolhimento compete:

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

Artigo 37°
(Responsabilidades do aluno)

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT, bem como na angariação de entidades de acolhimento de estágio.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Durante a formação, no caso dos cursos com estágio bipartido ou tripartido o aluno deve realizar repetidamente, pelo menos dois ou três relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas, os quais devem ser entregues no final de cada uma das respetivas formações.
9. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.
10. Nos restantes cursos, o aluno deve realizar o constante dos pontos 8.b) e 9.

Artigo 38°
(Assiduidade na FCT)

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 39º
(Avaliação da FCT)

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.
 - b) Nível de eficiência/qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
 - c) Interesse / empenho/iniciativa.
 - d) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
 - e) Assiduidade e pontualidade.
 - f) Integração / sociabilidade na entidade de acolhimento.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
 - a) A avaliação realizada pelo monitor da instituição onde o aluno se encontra a fazer estágio e abrange o desempenho do aluno ao longo do mesmo.
(Na classificação final deve ter-se em consideração o contexto em que a FCT decorreu, nomeadamente a sua conformidade com o plano da FCT previamente definido. Pode ainda recorrer-se às fichas de registo das atividades desenvolvidas e às reflexões do aluno. Esta avaliação tem um peso de 80%.
 - b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação. Esta avaliação tem um peso de 20%.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
7. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
8. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

CAPÍTULO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 40º
(Objeto)

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e

- apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
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.

ARTIGO 41º
(Conceção e concretização do projeto)

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c) Auto avaliação e elaboração do relatório final.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

ARTIGO 42º
(Formas possíveis de PAP)

1. Projeto individual.
2. Projeto 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.
3. A defesa do projeto será sempre feita individualmente.

ARTIGO 43º
(Órgãos e elementos envolvidos no processo)

Ao longo de todo o processo de realização da PAP, desde a sua conceção até à sua defesa, o aluno é acompanhado por:

- a) Diretor de Curso.
- b) Um professor acompanhante que leccione, pelo menos, uma disciplina da componente Técnica.
- c) O Diretor de Turma.
- d) O Conselho de turma.
- e) O Júri da PAP (na fase de defesa da Prova).
- f) Empresas e instituições envolvidas no processo.

ARTIGO 44º
(Competências e atribuições)

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, depois de homologados pela Direção.
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.

- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto.
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados.
- c) Elaborar ata de avaliação final.

Da Direção:

- a) Designar o Júri de avaliação da PAP.
- b) Convocar o Júri de avaliação da PAP.
- c) Entregar cópias dos relatórios aos elementos do Júri.
- d) Presidir ao Júri da PAP, na figura do seu Presidente.
- e) Calendarizar a realização da PAP.

Do Diretor de Curso:

- a) Fornecer aos alunos toda a informação necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o presente Regulamento e respetivo Guia de Elaboração da PAP e zelar pelo seu cumprimento.
- b) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização das Provas.
- c) Receber os planos de PAP dos alunos, analisá-los, pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com o/s Professor/es acompanhante/s e aprová-los;
- d) Comunicar ao aluno o parecer dos professores envolvidos sobre o Projeto apresentado.
- e) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes e alunos formandos.
- f) Informar a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas.
- g) Dar conhecimento à Direção dos temas dos projetos conducentes à PAP.
- h) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- i) Supervisionar a celebração dos contratos de formação.
- j) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Do Diretor de Turma:

- a) Colaborar com o Diretor de Curso.
- b) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação, quando solicitado.
- c) Verificar a assiduidade.
- d) Dar a conhecer ao aluno ou, quando menor, ao seu Encarregado de Educação, os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento.

Do Professor Orientador e Acompanhante do projeto conducente à PAP:

- a) Definir um conjunto de critérios com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade.
- b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico.
- c) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com calendário a definir entre ambas as partes.

- d) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão.
- e) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final.
- f) Registrar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua formativa.
- g) Reunir com o aluno para recolher a sua auto avaliação e fornecer-lhe a avaliação.
- h) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto.
- i) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final.
- j) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri.
- k) Elaborar, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação.
- l) Manter a Direção e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
- m) Lançar a classificação da PAP.

ARTIGO 45º (Conceção do Projeto)

1. O aluno, sempre apoiado pelo Professor Orientador e Acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno e Curso.
 - b) Tema do projeto.
 - c) Descrição do projeto:
 - Objetivos a atingir.
 - Atividades a desenvolver.
 - Disciplinas a envolver.
 - Descrição sumária do produto final que se pretende obter.
 - Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto (quando necessário).
 - d) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada fase.
 - e) Proposta do local de desenvolvimento da PAP.
2. Regras de Aceitação dos Projetos de PAP:
 - a) O Plano, Relatórios e Projeto de PAP devem ser redigidos com clareza e correção linguística, devem ser objetivos e precisos e elaborados informaticamente em folha A4, com letra e tamanho a definir pelo Professor Acompanhante ou Diretor de Curso.
 - b) O Plano de PAP deve conter, no máximo, 10 páginas.

ARTIGO 46°
(Fases do processo)

1. No início do 3º ano do curso, durante o mês de Outubro, os alunos reunirão com o Diretor de Curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
2. Nesta fase, os alunos devem começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-los com os professores e com o Diretor de Curso.
3. Até final de Novembro, os alunos apresentarão o seu projeto ao Diretor de Curso, que emitirá um parecer sobre o mesmo no prazo de dez dias.
4. O Diretor de Curso deverá reunir com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar, planificar atividades curriculares que os sirvam e ainda de os aprovar.
5. A aprovação dos projetos deverá ocorrer durante a primeira semana do 2º Período.
6. No caso de projetos recusados por insuficiência ou falta de elementos e que não se considerem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
7. O plano de projeto deverá ser arquivado no Processo Individual do aluno.
8. O Diretor de Curso nomeará, com carácter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projeto tenha sido aprovado.
9. Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor da Área Técnica.

Calendarização do processo (síntese):

Apresentação do projeto - até final de novembro.

Aprovação do projeto - durante a primeira semana de janeiro.

Realização do projeto - ao longo dos 2º e 3º períodos.

Defesa do projeto - durante o mês de julho.

ARTIGO 47°
(Elaboração do Relatório Final)

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri.
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá solicitar à Direção que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - Introdução com a fundamentação da escolha do projeto.
 - Resumo.

- Finalidades.
- Metodologia.
- Enquadramento teórico.
- Desenvolvimento, explicitando:
 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - Opções estratégicas.
 - Problemas e soluções encontrados.
 - Desenvolvimento futuro;
 - Auto avaliação.
- Reflexão final.
- Bibliografia.
- Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores).

ARTIGO 48º (Considerações)

1. O aluno formando não poderá fazer a sua PAP sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos do Curso e completado a sua FCT.
2. Quinze dias antes da PAP será afixada uma pauta, da qual constará:
 - .A lista dos alunos admitidos à PAP.
 - .A sala designada para o efeito, o horário e data da sua realização.
3. A PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

ARTIGO 49º (Júri da PAP)

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor da escola, que preside;
 - b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
 - c) O Diretor de Curso.
 - d) O Diretor de Turma.
 - e) Um Professor Orientador do Projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
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 *f)* a *h)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento da Direção, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b)* a *d)* do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
- 4 De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

ARTIGO 50°
(Incumprimento)

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da Escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação, no caso de aluno menor.
2. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.

ARTIGO 51°
(Avaliação)

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
4. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (50%).
 - b) Relatório final (25%).
 - c) Defesa do projeto (25%).
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do Júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

ARTIGO 52°
(Organização Processual e Publicitação das Classificações)

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do Projeto.

ARTIGO 53°
(Revisão da Deliberação do Júri)

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado, dirigido à Direção, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. A Direção convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela Direção ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - Requerimento do aluno ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo.
 - Fotocópia da ata da reunião extraordinária.
 - Fotocópia da ata da PAP.
 - Relatório final.
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção.
8. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

ARTIGO 54º
(Organização dos Tempos Curriculares)

1. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à PAP, redução de 2 tempos letivos de 50 minutos semanais.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior os professores orientadores do projeto conducente à PAP deverão estar disponíveis em local e horário compatível com o dos alunos.

ARTIGO 55º
(Disposições Finais)

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e legislação em vigor.