

**REGULAMENTO
DE
FUNCIONAMENTO
DOS
CURSOS PROFISSIONAIS**

I - ÍNDICE

I - ÍNDICE	2-3
II - PREÂMBULO	4
III - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	4
1. Cursos Profissionais	4
2. Organização dos Cursos Profissionais	5
3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	5
4. Matriz Curricular	6
5. Português Língua Não Materna	7
IV - COORDENAÇÃO	7
1. Coordenador dos Cursos Profissionais	7
V - EQUIPA PEDAGÓGICA	8
1. Constituição da Equipa Pedagógica	8
2. Atribuições da Equipa Pedagógica	8
3. Diretor de Curso	8
3.1. Competências do Diretor de Curso	9
4. Direção de Turma	9-10
5. Serviço Docente nos Cursos Profissionais	10-11
VI - REUNIÕES	11
1. Reuniões de Conselho de Curso	11
2. Reuniões de Conselho de turma de avaliação	12
VII - ALUNOS	12
1. Direitos	12
2. Deveres	13
VIII -Regime de Assiduidade	13-14
IX - Reposição de aulas	15
X - Visitas de estudo	16
XI - Avaliação	17
1. Incidências da avaliação	17
2. Tipos de avaliação	17-18
3. Progressão no Curso	18-19
4. Avaliação de módulos em atraso	19
5. Transferências e equivalências entre disciplinas	19-20
6- Classificação final do curso	20
XII - Formação em Contexto de Trabalho	21
1. Âmbito e definição	21

2. Organização e desenvolvimento	21-22
3. Parcerias e Protocolos de Cooperação	22
4. Responsabilidades da Escola	23
5. Responsabilidades do Diretor de Curso	23
6. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	24
7. Responsabilidades do Aluno (Formando)	24
8. Responsabilidades Específicas do Professor Orientador	25
9. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	25-26
XIII - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	26
1. Âmbito e definição	26
2. Intervenientes	27
3. Competências e atribuições	27-29
4. Organização dos Tempos Curriculares	30
5. Conceção e Concretização do Projeto da PAP	30
6. Desenvolvimento do Projeto da PAP e Elaboração do Relatório Final	31
7. Calendarização e Organização das Diferentes Fases do Processo	31
8. Esboço do projeto da Pap	32
9. Considerações	32
10. Assiduidade e Incumprimento	32
11. Avaliação	33
12. Organização Processual e Publicitação das Classificações	33
13. Revisão da Deliberação do Júri	34
XIV – Omissões	34

II - PREÂMBULO

Este regimento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas António Gedeão.

Este documento está em consonância com o Projecto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação publicada até ao momento.

Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor do Agrupamento.

III - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Cursos Profissionais

1.1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere um nível de qualificação e a respectiva certificação profissional de nível 4.
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo 36/2007, de 8 de Outubro.
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do **Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril.**

2. Organização dos Cursos Profissionais

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total prevista de 3100 horas a 3440 horas, distribuída ao longo de três anos letivos, de acordo com o **Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de Julho (Anexo VIII)**.

2.2. Componentes de Formação

A matriz de formação engloba três componentes:

- **Sociocultural;**
- **Científica;**
- **Técnica/Tecnológica** (que inclui obrigatoriamente a Formação em Contexto de Trabalho - FCT).

3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos terminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, PAP, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

4. Matriz Curricular

(de acordo com o Decreto-lei nº55 /2018 de 6 de julho -Anexo VIII)

Componentes de Formação	C i d a d a n i a e	Total de Horas a) (Ciclo de formação)
Formação Sociocultural <ul style="list-style-type: none"> • Português • Língua Estrangeira (b) • Área de Integração • Tecnologias de Informação e Comunicação • Educação Física 		320 220 220 100 140
Subtotal		1000
Formação Científica c) <ul style="list-style-type: none"> • 2 a 3 disciplinas 		500
Formação Técnica /Tecnológica d) <ul style="list-style-type: none"> • 3 a 4 disciplinas • Formação em Contexto de Trabalho 		1100-1300 600
Subtotal		1700
Total de Horas do Curso	D e s e n v o l v i m e n t o	3100- 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pelo agrupamento, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.

e) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação, coordenada, por turma, pelo professor que leciona a disciplina de Área de Integração ou pelo Diretor de Turma.

5. Português Língua Não Materna

(De acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

1. **a) Iniciação (A1, A2);**
2. **b) Intermédio (B1);**
3. **c) Avançado (B2, C1).**
4. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:
5. a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
6. b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.
7. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
8. Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

IV – COORDENAÇÃO

9. Coordenador dos Cursos Profissionais

9.1. A coordenação dos cursos compete à Direção do Agrupamento, a qual poderá nomear um representante dos Cursos Profissionais (Subcoordenador dos Cursos Profissionais), de entre os membros nomeados para constituírem o Conselho de Diretores de Curso.

9.2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de coordenação.

V - EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) Diretor de Curso, que coordena a equipa;
- b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado Diretor de Turma);
- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso (Ex: formadores externos, quando existam e os Serviços de Orientação.)
- d) Os professores que incluem a equipa pedagógica, devem ser, sempre que possível do Quadro de Escola, no sentido de dar continuidade aos ciclos de Formação, evitando atrasos na lecionação dos módulos e contribuindo assim para o sucesso do curso.

2. Atribuições da Equipa Pedagógica

2.1 Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

Nota: Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por semestre, caso seja necessário, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem e em outros momentos considerados pertinentes.

3. Diretor de Curso

O Diretor de Curso é um professor designado pela direção do Agrupamento. É ele quem dinamiza e congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respectivo curso.

3.1 Competências do Diretor de Curso

O Diretor de curso deverá:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Acompanhar a seleção e integração dos alunos no curso;
- c) Acompanhar a distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação;
- d) Coordenar a equipa técnico-pedagógica do curso;
- e) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- g) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- h) Assegurar a articulação entre a escola sede 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;
- i) 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);
- j) Propor ao Diretor do Agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- k) Integrar o júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Apresentar ao Conselho de Turma de Avaliação final o balanço do curso, o qual será anexado à ata.

Nota: Tendo em conta as funções do Diretor de Curso, deve assegurar-se, na medida do possível, a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação.

4. Direção de Turma

4.1 A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da escola com perfil adequado.

4.2 A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.

4.3 Ao Diretor de turma compete:

- a) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente deste Regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;

- b) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo;
- d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea c);
- f) Imprimir as pautas modulares à medida que os professores das disciplinas terminarem os seus módulos e introduzirem as avaliações no sistema informático;
- g) Atualizar a pauta modular global, que deverá ser enviada no final do ano letivo ao Diretor de curso e ao Coordenador/ Subcoordenador dos cursos profissionais;
- h) Proceder à monitorização das faltas por aluno/disciplina/módulo, semanalmente, no sistema informático vigente.
- i) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação.
- j) Coordenar os procedimentos que envolvam ocorrências disciplinares de acordo com as normas existentes;
- k) Dar conhecimento aos Encarregados de Educação das faltas do seus educandos de acordo com a legislação em vigor;
- l) Elaborar em articulação com a Direção, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;

5. Serviço Docente nos Cursos Profissionais

5.1. Ao professor/formador compete:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação , a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- c) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo;
- d) Registar, sequencialmente, no programa INOVAR os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- e) Cumprir integralmente o número de horas/ tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

- f) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Turma, a intenção de faltar às aulas, recorrendo sempre que possível à permuta entre docentes, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente repostada;
 - g) Repor a (s) aula (s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
 - h) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
 - i) Elaborar informações prova, provas e critérios de correção para os exames de conclusão de módulos em atraso.
 - j) Introduzir as avaliações modulares, no sistema informático, à medida que forem terminando os módulos, nunca excedendo o prazo de 15 dias;
 - k) No caso de existirem alunos sujeitos a Plano de recuperação de aprendizagens em módulos, o docente deve implementá-lo num prazo de 15 dias, em aula ou fora da sala de aula, e posteriormente registar a avaliação, com a data de conclusão do/s módulo/s;
 - l) Informar o Diretor de Turma sempre que um aluno falte a um momento de avaliação para que o mesmo possa agir de acordo com o RI.
- m) Agir de acordo com o Regulamento Interno e dar, atempadamente, conhecimento ao Diretor de Turma de situações da cariz disciplinar;

VI – REUNIÕES

1. Reuniões de Conselho de Curso

1.1 Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo órgão de gestão e presididas pelo diretor de curso;

1.2 A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo diretor de curso;

1.3 Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por semestre, caso seja necessário, podendo o diretor de curso solicitar a marcação de outras ;

1.4 Compete ainda ao Conselho de Curso a organização, acompanhamento e avaliação do Curso, nomeadamente:

- A articulação interdisciplinar;
- O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- A elaboração de propostas específicas, que deverão ser homologadas pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no presente Regulamento.

2. Reuniões de Conselho de turma de avaliação

- 2.1 As reuniões do conselho de turma são presididas pelo Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso;
- 2.2 O conselho de turma reúne, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo;
- 2.3 Cabe ao Director do Agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma;
- 2.4 Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.

VII – ALUNOS

1. Direitos

- 1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem **direito** a:
 - a) Participar na formação de 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 de formação em contexto de trabalho (FCT) e na sua participação em todas as atividades constantes no PAA.
 - c) Receber um Kit digital zelando pelo seu correto funcionamento.
- 1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário que indique o Curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.
- 1.3. Neste Diploma consta a média final do curso, as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, a duração e a classificação da FCT e a nomenclatura dos projetos em que participou em Cidadania e Desenvolvimento.
- 1.4. Quando o aluno é colocado ao longo do 1º semestre terá direito a um Plano de recuperação das Aprendizagens e à avaliação correspondente aos módulos já terminados ou a decorrer, nas diferentes disciplinas. Após o término do 1º semestre os alunos terão que realizar exame aos módulos das disciplinas já concluídas até à data.
- 1.5. Quando o aluno não frequentar as aulas, por motivos devidamente justificados, terá sempre que ser sujeito a um Plano de Recuperação das Aprendizagens em falta .

2. Deveres

2.1. Constituem **deveres** do aluno:

- a) Constituem deveres do aluno os constantes no Estatuto do Aluno, Regulamento Interno do Agrupamento e neste Regimento.
- b) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objectivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, os quais serão apreciados e ponderados de acordo com a legislação em vigor;
- d) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP.
- e) Entregar os manuais escolares sempre que lhe sejam solicitados.
- f) No final do Curso deve, obrigatoriamente, entregar o Kit digital em boas condições, sendo responsabilizado sempre que haja danos imputados ao aluno.
- g) Participar em todas as atividades constantes no PAA.

VIII -Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina , por ano , e a 95% da carga horária da FCT.
2. Quando o aluno atingir 10% de faltas à carga horária anual de uma disciplina, o aluno será sujeito a medidas de integração e recuperação de aprendizagens, no módulo que estiver a ser leccionado.
3. Sem prejuízo do mencionado, independentemente do carácter da falta e com vista a prevenir o absentismo ou abandono precoces, a monitorização da assiduidade do aluno é contínua, sendo os alunos referenciados quando atingem 50% das faltas em cada disciplina, de cada componente, por ano letivo.
4. É considerada falta, todas as situações previstas na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro e outras previstas no Regulamento interno do Agrupamento

5. Consideram-se justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.
6. São consideradas injustificadas, conforme previstas na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, faltas para as quais não tenham sido apresentadas justificação, quando a mesma tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas, as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.
7. Quando os alunos se encontrarem em situação de excesso de faltas injustificadas, serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e as normas estabelecidas no regimento do curso.
8. Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso, por disciplina, sempre que forem cumpridas as medidas a que se refere o número anterior, cessando o incumprimento do dever de assiduidade.
9. Os alunos realizarão as atividades de integração e de recuperação de aprendizagens, previstas no número 5, uma única vez, por disciplina, no ano letivo.
10. 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.
11. O não cumprimento das atividades de integração e de recuperação de aprendizagens, por motivos imputáveis ao aluno, independentemente da sua idade, implicará a exclusão do aluno no módulo em que tiver sido sujeito às atividades acima mencionadas. A conclusão deste módulo só é possível em exame .
12. Quando o não cumprimento se deve a motivos não imputáveis ao aluno, será marcada pelo professor uma nova data, não superior a 5 dias úteis subsequentes ao retorno às atividades letivas.

IX - Reposição de aulas

1. Face à exigência legislativa de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes (sempre que possível);
 - b) Realização de atividades de compensação dentro ou fora da sala de aula.
3. O Diretor de Turma faz o levantamento das aulas previstas/dadas no final do 1º semestre e na avaliação intercalar do 2º semestre.
4. A compensação das horas não lecionadas deverá ser feita até final do ano letivo até atingir o total de horas previstas.
5. As aulas não dadas por motivos de greve do pessoal docente/não docente são contabilizadas. As aulas não lecionadas por motivo de serviço oficial, serão igualmente contabilizadas.
6. A permuta entre docentes é feita de acordo com uma grelha pré-existente, elaborada em Conselho de Turma, onde se estabelece os blocos de aula possíveis de permutar entre disciplinas;
7. No caso de existirem turmas mistas, com dois cursos diferentes, apenas algumas disciplinas poderão permutar entre si;
8. Na existência de professores que forem colocados tardiamente, as aulas em falta poderão ser lecionadas no final do ano ou assim que terminarem outras disciplinas com menos horas, nunca devendo repor essas aulas para além das 7 horas por dia já existentes no horário dos alunos.

X - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas em conselho de turma, e constando do plano anual de actividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a mobilização dos alunos e constituem uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários a dividir pelos professores envolvidos, a saber:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida abrangendo o turno da manhã e da tarde: 10 tempos.
4. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades, é fundamental e obrigatória.
5. Caso o aluno não possa comparecer, deverá ser encaminhado para a Biblioteca, com a indicação das atividades a realizar, durante o período em que decorreriam as aulas.
6. O rácio professor/turma deverá ser de um docente por cada dez alunos, devendo todos os casos excepcionais ser autorizados pelo Diretor.
7. Os professores que participam e contabilizam em termos de aulas dadas, deverão especificar os objetivos bem como a respetiva avaliação.
8. Os professores que lecionam a turma e não participam na visita, deverão escrever no sumário que a turma se encontra em visita de estudo.
9. Se algum aluno não participar da atividade deve comparecer às aulas, sendo-lhe marcada falta em caso de não comparência.

XI – Avaliação

1. Incidências da avaliação

A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na PAP.
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. Tipos de avaliação

São previstas no Artigo 24º, número 1 a 4 da portaria 235 A /2018 de 23 de Agosto, várias formas de avaliação , nomeadamente :

2.1 Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

2.2 Avaliação sumativa

- a) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos;
- b) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- c) Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima, as classificações negativas não são publicadas.
- d) O professor de cada disciplina deverá, após conclusão de cada módulo, lançar as avaliações superiores ou iguais a 10 valores, no sistema informativo, no prazo máximo de duas semanas, e informar o Diretor de Turma.

- e) A pauta modular é assinada após verificação pelo professor da disciplina e entregue à Direção pelo Diretor de Turma . Depois de assinada será fotocopiada e enviada para afixação, ficando um dos exemplares arquivado.
- f) Relativamente às pautas de exame, serão publicadas todas as classificações quer positivas quer negativas, no prazo máximo de 3 semanas.
- g) Independentemente do estipulado na alínea anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma;

3. Progressão no Curso

3.1 Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais não há lugar à retenção ou a transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclua *com aprovação* o módulo em que se encontra;

3.2 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;

3.3 Quando um aluno reprova no primeiro momento da avaliação final num módulo, o professor deve definir, ouvido o aluno, no prazo máximo de 2 semanas, após a conclusão do referido módulo, novas estratégias de recuperação das aprendizagens e processos de avaliação. Estas estratégias e processos podem não passar pela realização de um teste, podendo assumir a forma de trabalhos práticos, projetos, relatórios escritos ou outras julgadas adequadas pelo professor.

3.4 Caso o aluno continue a não obter aprovação no módulo após o referido no ponto anterior, só poderá repetir a avaliação nas épocas especiais de exame destinadas para o efeito.

3.5 Alunos que tenham em atraso **9 módulos no** final de cada ano do ciclo de formação, devem ser considerados *alunos com atraso significativo nas aprendizagens* , não podendo nestas condições dar continuidade ao Plano de Formação.

3.6 Se o aluno se encontrar na situação anterior não pode prosseguir com o seu plano de formação antes de concluir em exame, pelo menos **3 dos módulos** em atraso.

3.7 Não é permitido repetir módulos para subir classificações;

3.8 A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada momento de avaliação, expressa-se pela avaliação dos módulos, em cada disciplina, e por uma apreciação global.

3.9 A apreciação global referida no número anterior, deve incidir sobre os domínios dos conhecimentos adquiridos e das atitudes.

4. Avaliação de módulos em atraso

4.1 Quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do mesmo, através de exame a realizar:

- No início do ano letivo, em Setembro;
- Em fevereiro/março.

Esta requisição fica sujeita ao pagamento da taxa em vigor, no Agrupamento, para a inscrição em exames de equivalência à frequência.

4.2 As provas referidas na alínea anterior têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

5. Transferências e equivalências entre disciplinas

5.1 Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

5.2 O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para este Agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

5.3 Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, através dos Serviços Administrativos.

5.4 No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5.5 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.

5.6 Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

6- Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 \cdot \text{FSC} + 0,22 \cdot \text{FC} + 0,22 \cdot \text{FT} + 0,11 \cdot \text{FCT} + 0,23 \cdot \text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

3. Os alunos dos cursos profissionais que pretendam o acesso ao Ensino Superior, podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior. Ou em alternativa candidatar-se ao concurso especial para alunos da via profissionalizante.

O concurso especial tem carácter voluntário, competindo às instituições de ensino superior fixar as vagas que pretendem afetar ao mesmo, dentro dos limites fixados por despacho do membro Governo responsável, e está aberto às instituições de ensino superior, universitárias e politécnicas, que passam a poder disponibilizar uma nova via de ingresso nas licenciaturas e mestrados integrados, adequada às situações habilitacionais específicas dos diplomados das ofertas educativas e formativas abrangidas pelo presente decreto-lei.

(Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril)

4 - Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

XII - Formação em Contexto de Trabalho

1. Âmbito e definição

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

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

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

1.4 A FCT tem a duração de 600 (seiscentas) horas (Decreto-Lei nº 55/2018 de 06 de Julho)

1.5 A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos pela lei.

2. Organização e desenvolvimento

2.1 A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

2.2 A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador celebrado entre o Diretor do Agrupamento e as entidades de acolhimento de estágio, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

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

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

2.5 O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

2.6 A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

3. Parcerias e Protocolos de Cooperação

3.1 Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural, científico ou artístico.

3.2 O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3.3 O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

3.4 O plano da FCT/Estágio identifica:

- a) Os objectivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) A programação das actividades;
- c) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- d) O local ou locais de realização;
- e) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4. Responsabilidades da Escola

- 4.1 Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- 4.2 Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- 4.3 Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- 4.4 Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- 4.5 Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- 4.6 Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- 4.7 Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 4.8 Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

5. Responsabilidades do Diretor de Curso

- 5.1 Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- 5.2 Elaborar, em conjunto com o professor orientador, o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
- 5.3 Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
- 5.4 Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
- 5.5 Acompanhar, juntamente com o professor orientador, o aluno formando na elaboração do relatório anual da FCT/Estágio.

6. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

6.1 Designar um monitor;

6.2 Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;

6.3 Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

6.4 Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

6.5 Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

6.6 Controlar a assiduidade do aluno formando, informando regularmente o orientador de estágio;

6.7 Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

7. Responsabilidades do Aluno (Formando)

7.1 Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

7.2 Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

7.3 Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio; nem fazer captação de imagem ou som ;

7.4 Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;

7.5 Justificar as faltas, perante o Diretor de Curso e o monitor, de acordo com as normas e o limite de faltas previsto na lei, sendo o Diretor de turma o intermediário entre o Diretor de curso e o Encarregado de educação.

8. Responsabilidades Específicas do Professor Orientador

8.1 Elaborar, em conjunto com o director de curso, o tutor/ monitor e o aluno, o plano de FCT/estágio;

8.2 Acompanhar a execução do plano da formação em contexto de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;

8.3 Avaliar, em conjunto com o tutor/ monitor o desempenho do aluno;

8.4 Registar a classificação do aluno no estágio, ouvido o monitor e dando conhecimento ao Conselho de Turma.

9. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

9.1 A avaliação no processo de estágio 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 estágio.

9.2 A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, sendo esta avaliação da responsabilidade do tutor/ monitor da entidade de acolhimento.

9.3 A Avaliação da FCT na modalidade de prática simulada, ao longo do ciclo de formação, é da responsabilidade dos professores que acompanham a monitorização da mesma.

9.4 A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho assenta na apreciação realizada pelo monitor, com base nos critérios expressos na Ficha de Assiduidade/Avaliação no Estágio.

9.5 O relatório final da FCT é apreciado pelo professor orientador, em conjunto com o aluno, do qual resultará uma classificação quantitativa.

9.6 A avaliação da FCT conduz a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, que resulta dos seguintes parâmetros:

- a) Competências técnicas (80%)
- b) Relatório anual (20%)

9.7 Incumprimento

9.7.1 Por parte do aluno:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
- b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas António Gedeão.

9.7.2 Por parte da entidade da FCT:

A escola compromete-se a:

- a) Estabelecer protocolo com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade anterior;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

XIII - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Âmbito e definição

1.1 De acordo com o nº 2 do Artigo 29º(da Portaria 235 A /2018), a PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

1.2 De acordo com o nº 1 do Artigo 30º(da Portaria 235 A /2018), O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

1.3 Tendo em conta a natureza do projecto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

1.4 Os projectos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

2. Intervenientes

2.1 O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a)) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) Os professores orientadores do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2.2 O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

2.3 — Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade;

2.4 Em caso de falta ou impedimento o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 2.1.

3. Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos, deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

3.1 Do Conselho Pedagógico:

- a)** Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso/ Coordenador dos Cursos Profissionais, depois de homologados pela Direção;
- b)** Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso/ Coordenador dos Cursos Profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c)** Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

○ 3.2 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)** Colaborar com a entidade certificadora.

○ 3.3 Do Diretor do Agrupamento :

- a)** Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b)** Homologar a documentação referente à PAP;
- c)** Presidir ao júri da PAP ou designar um Representante ;
- d)** Calendarizar a realização da PAP;
- e)** Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no Artigo 33º, da Portaria 235 A/2018 de 23 de agosto,-alíneas e) a g).

○ 3.4 Do Diretor de Curso:

- a)** Articular com a Direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b)** Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos.
- c)** Informar a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d)** Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Coordenador dos Cursos Profissionais;
- e)** Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

- 3.5 Do Diretor de Turma:
 - a)** Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
 - b)** Colaborar com o Diretor de Curso;
 - c)** Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

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

- 3.7 Do Aluno Formando:
 - a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
 - b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
 - c) Cumprir o plano do projeto;
 - d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
 - e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - g) Cumprir as orientações do professor acompanhante;

 - h) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;

 - i) Ser assíduo às sessões semanais da PAP e solicitar o professor acompanhante; sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;

 - j) Fazer a autoavaliação.

 - k) Caso o aluno não compareça a 10 sessões orientadoras da PAP, sem justificação adequada, não poderá realizar a Defesa da PAP;

4. Organização dos Tempos Curriculares

4.1 Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, redução de 2 tempos letivos de 45 minutos semanais.

4.2 Nos tempos referidos no ponto anterior o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, deverá(ão) estar disponível(eis) em local e horário compatível com o dos alunos formandos.

4.3 Os tempos letivos correspondentes às sessões da Pap devem estar contemplados tanto no horário dos alunos como dos professores orientadores, sendo coincidentes .

5. Conceção e Concretização do Projeto da PAP

5.1 A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

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

5.2 O **relatório final** a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- 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.

5.3 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.

5.4 No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.

5.5 A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno formando.

5.6 O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando e uma cópia deverá ser entregue ao aluno formando.

6. Desenvolvimento do Projeto da PAP e Elaboração do Relatório Final

6.1 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 15 dias antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, de como está tudo em condições de ser presente ao júri;

6.2 Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor, solicitando-lhe que convoque o júri.

6.3 Todos os documentos estarão disponíveis para a consulta do júri, até 5 dias úteis antes da data de realização da prova, via Direção.

7. Calendarização e Organização das Diferentes Fases do Processo

O projecto da PAP deve iniciar-se formalmente no 1º trimestre do 12º Ano e deverá estar concluído até à segunda quinzena do mês de Julho, desse ano letivo, correspondendo sensivelmente ao período entre as duas fases de exame nacional.

A calendarização do projeto estabelece-se de acordo com a seguinte tabela :

CALENDARIZAÇÃO	FASES DO PROCESSO	INTERVENIENTES
1º trimestre (outubro a Dezembro)	Anteprojecto: <ul style="list-style-type: none"> · Apresentação e aprovação do Anteprojecto ao Conselho de Turma de avaliação do 1º semestre 	<ul style="list-style-type: none"> · Aluno · Diretor do Curso · Professor Acompanhante · Conselho de Turma · Diretor
2º e 3º Trimestre (janeiro a maio)	<ul style="list-style-type: none"> - Concretização do Projeto: - Desenvolvimento do Projeto - Avaliação Intermédia - Conclusão do Projeto - Autoavaliação 	<ul style="list-style-type: none"> · Aluno · Professor Acompanhante
Junho/Julho	<ul style="list-style-type: none"> · Apresentação do Relatório Final · Defesa do Projeto perante o Júri 	<ul style="list-style-type: none"> · Professor Acompanhante · Aluno · Júri

8. ESBOÇO DO PROJETO DA PAP

O **Esboço do Projeto** deve conter os seguintes elementos:

- **Denominação do Projeto:** Tema, Título e Questão-problema
- **Natureza do Projeto:** Descrição do Projecto
- **Fundamentação teórica**
- **Objectivos: Gerais e Específicos**

- **Contextualização:** Caracterização do meio, Caracterização da Instituição de estágio (quando aplicável) e Caracterização do público-alvo

- **Especificação Operacional das Actividades e Tarefas a Realizar:** Descrição da actividade, Estratégias e Recursos

- **Calendarização**

9. Considerações

9.1. O aluno formando não poderá fazer a sua PAP sempre que apresente um atraso significativo das aprendizagens (conforme alínea e) , do ponto 3 do capítulo XI).

9.2. A PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 30 minutos.

10. Assiduidade e Incumprimento

10.1. Os alunos formandos que entregarem o relatório final após a data limite (quinze dias antes), só poderão realizar a PAP no ano letivo seguinte, sempre que no Agrupamento decorra um 12º ano desse curso.

10.2. Os alunos formandos que, por razão justificada, não compareçam à PAP, devem apresentar, no prazo de cinco dias, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, conforme a lei, à Direção do Agrupamento , podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.

10.3. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

10.4. 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, sempre que na escola decorra um 12º ano desse curso.

11. Avaliação

11.1. 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.

11.2. O aluno só poderá fazer a apresentação do projeto, desde que não apresente atraso significativo das aprendizagens(conforme a alínea e) do ponto 3, do capítulo XI)

11.3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

11.4. Cálculo da Classificação Final da PAP

- Para a classificação final da PAP serão considerados os seguintes elementos:

PI – Plano da PAP

Des. P – Desenvolvimento do Projeto

RF – Relatório final

Def. P – Defesa do Projecto

- Cada um desses elementos será classificado numa escala de 0 a 20, arredondado às décimas.

- A classificação final da PAP resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{PI + 2Des.P. + RF + 2Def. P.}{6}$$

- No desenvolvimento do projeto ter-se-á em conta o trabalho realizado em aula e fora da aula, a redação do produto final e a simulação de uma atividade prática relacionada com o tema .
- Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores.
- O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no ano letivo seguinte, sempre que no Agrupamento decorra um 12ºano desse curso.

12. Organização Processual e Publicitação das Classificações

12.1 A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos três dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

13. Revisão da Deliberação do Júri

13.1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

13.2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

13.3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

13.4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.

13.5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

13.6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- Requerimento do aluno formando ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri da PAP.
- Relatório final.

13.7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Diretor.

13.8. 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.

13.9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

13.10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

XIV – Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pelo Diretor do Agrupamento da Escola Básica e Secundária António Gedeão.