

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ÍNDICE

Preâmbulo	3
REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO	4
Capítulo I- Princípios orientadores.....	4
Capítulo II- Intervenientes na avaliação.....	5
Capítulo III- Modalidades, Momentos e Efeitos da Avaliação	6
Capítulo IV – Regime de Progressão	8
Capítulo V – Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.....	12
Capítulo VI – Avaliação da Prova de Aptidão Profissional	12
Capítulo VII – Conclusão, Classificações e Certificação.....	12
Capítulo VIII – Disposições Finais	13
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	15
Capítulo I- Princípios orientadores.....	15
Capítulo II- Âmbito e Definição	15
Capítulo III- Local de Realização	15
Capítulo IV- Protocolo	16
Capítulo V- Coordenador e Monitor	16
Capítulo VI- Professor Orientador/Coordenador	16
Capítulo VII- Organização da Formação em Contexto de Trabalho	17
Capítulo VIII- Disposições finais	17
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	18
Capítulo I- Princípios orientadores.....	18
Capítulo II- Organização	20
Capítulo III - Objectivo.....	21
Capítulo V- Estrutura do Relatório Final	22
Capítulo VI- Calendarização	24
Capítulo VII- Orientação/Acompanhamento	24
Capítulo VIII- Avaliação.....	24
Capítulo IX- Composição do júri	27
Capítulo X- Deliberações do júri.....	28
Capítulo XI- Recursos à Avaliação da PAP	28
Capítulo XII- Disposições finais.....	29
REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO	30

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de Maio, cria entre outros os cursos profissionais, estabelecendo os princípios orientadores de organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens. A Portaria nº 550-A/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 260/2006, de 14 de Março e a Portaria 550-C/2004, de 21 Maio e o Despacho nº 14 758/2004, de 23 de Junho, materializa a execução dos princípios anunciados, definindo as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais.

O texto do presente regulamento pretende seguir, em rigor o conteúdo dos diplomas atrás referidos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Procurou-se assim dotar a Escola Secundária Frei Heitor Pinto de um documento orientador dos processos que temos o grato prazer de ir construindo.

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I- Princípios orientadores

- 1- A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno.
- 2- A avaliação tem por objectivo a aferição dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimento dos objectivos globalmente fixados, visando:
 - Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento;
 - Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projecto de vida profissional;
 - Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e ou aperfeiçoados;
 - Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, tendo em vista favorecer a sua melhor adequação futura aos objectivos do curso e às características dos alunos.
- 3- A avaliação tem por referência os objectivos propostos para cada disciplina dos cursos, para os módulos que as integram, para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e para a Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 4- Os objectivos devem estruturar-se em função dos conteúdos programáticos, tendo em conta os seguintes domínios:
 - Recolha e tratamento de informação;
 - Estabelecimento de métodos de trabalho;
 - Desenvolvimento de capacidade, atitudes e competências pessoais;
 - Aquisição de novos conhecimentos;
 - Aplicações das aprendizagens a novas situações.

- 5- Os objectivos serão apresentados pelos professores, aos alunos, no início de cada módulo, bem como os pré-requisitos com eles relacionados.
- 6- O quadro de objectivos de cada módulo constará num documento que especifique o elenco modular, a planificação e a avaliação. Esta ficha será colocada no dossier pedagógico do respectivo curso.

Capítulo II- Intervenientes na avaliação

- 1- Tendo em conta a especificidade da área na qual se pretende avaliar as competências adquiridas, intervêm no processo de avaliação os seguintes agentes:
 - Professor;
 - Alunos;
 - Director de turma;
 - Conselho de turma;
 - Director do curso;
 - Professor orientador da FCT;
 - Monitor designado pela entidade de acolhimento na FCT;
 - Órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - Representante das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins aos cursos
- 2- O aluno e o professor são os intervenientes directos na avaliação relativa aos módulos de cada disciplina.
- 3- O conselho de turma intervém na avaliação global do aluno.
- 4- O director de turma mantém informação actualizada acerca do desempenho e da progressão do aluno, fornecendo essa informação ao aluno, aos pais e encarregados de educação e ao conselho de turma. O director de turma estimula o aluno, dinamiza a procura e a efectivação de estratégias e

actividades conducentes à ultrapassagem de dificuldades. Participa no júri da PAP.

5- O director do curso participa no júri da PAP, bem como na definição dos critérios gerais e específicos da avaliação da PAP.

6- A intervenção dos órgãos, estruturas e entidades mencionadas no número 1 assumirão as formas previstas nos regulamentos da FCT e da PAP.

Capítulo III- Modalidades, Momentos e Efeitos da Avaliação

1- Modalidades de avaliação

1.1- A avaliação das aprendizagens compreende:

- Avaliação diagnóstica
- Avaliação formativa
- Avaliação sumativa

1.1.1- A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo e antes da apresentação dos objectivos e dos pré-requisitos. Será realizado um diagnóstico, tendo por referência o quadro de objectivos previstos, incidindo sobre as condições de partida, para que cada aluno e o professor tomem consciência dos necessários ajustamentos.

1.1.2- A avaliação diagnóstica pode revestir as formas que melhor se adaptem às situações que se apresentem em cada momento (testes dirigidos ou de escolha múltipla, trabalhos específicos na escola ou em casa, oralidade, conversas, diálogos, entrevista, teste oral, entre outros).

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

1.1.4- 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.

- 1.1.5- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada e à notação formal de cada módulo. A publicação na pauta, só terá lugar quando o aluno atinge a classificação mínima de 10 valores.

2- Momentos da avaliação

- 2.1- A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo.
- 2.2- A avaliação formativa é contínua e sistemática e realiza-se ao longo de todo o módulo
- 2.3- 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.
- 2.4- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de trabalho dos alunos.
- 2.5- Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre os alunos e o professor.

3- Efeitos da avaliação

- 3.1- A avaliação formativa determina a adopção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
- 3.2- A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada módulo.

Capítulo IV – Regime de Progressão

- 1- A progressão nas disciplinas depende da conclusão de cada um dos módulos, obtida através de uma classificação igual ou superior a 10 valores e uma assiduidade não inferior a 90 % da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina em cada ano lectivo.
- 2- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento das actividades até o cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas. Em alternativa, os professores das disciplinas onde se registou o excesso de faltas permitido por lei, terão de marcar actividades de recuperação, em horário a definir com o aluno, de modo a compensar a falta de assiduidade registada nessas disciplinas.
- 3- Apenas as classificações iguais ou superiores a 10 valores serão objecto de registo. O registo deve ser feito no prazo de 15 dias após a conclusão do módulo.
- 4- Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo, a classificação do aluno for inferior a 10 valores o professor deve proporcionar aos alunos duas oportunidades de recuperação para a sua conclusão, dependendo estas da frequência de actividades de recuperação propostas, devendo o aluno integrar as actividades do módulo seguinte.
- 5- Nas duas provas de recuperação previstas deve ser contabilizado o domínio socioafectivo e com a mesma ponderação (30%) que foi atribuída na avaliação sumativa do módulo. Logo, a valoração dada nesta avaliação permanecerá fixa para as duas provas.
- 6- Os momentos de avaliação de recuperação serão negociados entre o professor e o aluno, não podendo coincidir com os tempos lectivos.
- 7- Uma vez acordados entre o professor e os alunos, o momento da realização da avaliação de recuperação, não deverá haver lugar a adiamentos excepto se se verificar a existência de motivos de força maior.

- 8- Caso o aluno não compareça a uma recuperação de um módulo de acordo com o estabelecido no ponto 6 do presente regulamento, serão suspensas todas as recuperações previstas no n.º 4 do presente regulamento, salvo se se verificarem motivos de força maior.
- 9- Os alunos que não concluem os módulos nas oportunidades referidas no ponto 4 do presente regulamento podem requerer a sua realização numa Época Especial, a realizar na primeira semana da interrupção de aulas da Páscoa, nas seguintes condições:
- 9.1- O formando só poderá inscrever-se num máximo de cinco módulos, independentemente das disciplinas;
- 9.2- O requerimento para esta época terá de ser entregue na secretaria até 30 dias antes do início dos exames.
- 10- Os alunos que não concluem os módulos nas oportunidades referidas nos pontos 4 e 9 do presente regulamento podem ainda realizar, no início do ano lectivo seguinte, na época de exames, em condições a fixar pelo Director, os módulos não realizados no ano lectivo anterior, nas seguintes condições:
- 10.1- O número máximo de exames a módulos não realizados, que o aluno pode requerer na Época de Setembro, será de dez;
- 10.2- O requerimento, para esta época de exames, terá de ser entregue na secretaria até dia 15 de Julho do respectivo ano.
- 11- Será dada a conhecer aos alunos a matriz da prova de avaliação, até final do ano lectivo anterior.
- 12- Os alunos que pretendam realizar melhoria de nota a um módulo, só e unicamente o poderão fazer no início do ano lectivo seguinte, desde que se inscrevam até 15 de Julho.
- 13- Os alunos que não concluírem os módulos por falta de assiduidade não poderão requerer a avaliação do módulo nas condições previstas no ponto 9 do presente regulamento.

14-Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

14.1-A violação pelos alunos do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas e respectivos módulos em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;

14.2-O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo;

14.3-O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo;

14.4-O **Plano Individual de Trabalho (PIT)** deve ser adequado à situação específica do aluno e à natureza da disciplina ou disciplinas, o que pressupõe o recurso às actividades mais apropriadas para que o aluno recupere nos conhecimentos e competências desenvolvidos durante a sua ausência. Na definição e caracterização do PIT devemos ter em consideração o seguinte:

14.4.1- O prazo para a elaboração do PIT pelo professor decorre até 5 dias úteis após informação dada pelo Director de Turma ao professor;

14.4.2- A modalidade e/ou tipologia decorre da situação específica, sendo definido por cada professor/grupo disciplinar (pode/deve incluir actividades a realizar na escola e/ou actividades a realizar extra-escola);

14.4.3- Os conteúdos programáticos do PIT são os leccionados até à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;

14.4.4- As condições de aplicação do PIT (actividades a realizar, prazos, horários, ...) são comunicadas pelo director de turma ao aluno e respectivo encarregado de educação, podendo ser precedida de uma reunião. A realização do PIT será acompanhada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa e sob a supervisão do director de turma e do encarregado de educação;

- 14.4.5- O prazo de cumprimento será determinado por cada docente, adequado à situação particular de cada caso, não podendo exceder, após entrega do PIT, 10 dias úteis no caso de se referir a uma disciplina e 20 dias úteis no caso de englobar duas ou mais disciplinas;
- 14.4.6- O PIT é avaliado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa atribuindo uma das menções qualitativas de Satisfaz ou Não Satisfaz.
- 14.5- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- 14.6- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 14.7- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
- 14.8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- 14.9- Se o aluno faltar ou não conseguir aprovação continua com os módulos seguintes à espera do Conselho de Turma final, sendo o aluno avisado que o seu desempenho irá influenciar a decisão do Conselho de Turma final.
- 14.10- A aplicação do PIT, para além do estatuído no presente regulamento, será de acordo com a legislação específica que estiver em vigor.
- 15- O Director poderá definir modalidades especiais de progressão modular, quando por motivos não imputáveis à escola, (falta de assiduidade), o aluno não concluir o módulo.

16-As modalidades especiais de progressão, prevêm o prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação do módulo, no ano lectivo seguinte.

17-Caso o aluno não compareça ou comparecendo, não revele interesse e empenhamento nas actividades propostas, devem os professores suspender as actividades e informar o director do curso.

Capitulo V – Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1- A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho submete-se aos princípios e critérios definidos em regulamento específico.

Capitulo VI – Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1- A avaliação da Prova de Aptidão Profissional submete-se aos princípios e critérios definidos em regulamento específico.

Capitulo VII – Conclusão, Classificações e Certificação

1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP expressa numa escala de 0 a 20 valores.

2- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e expressa-se na escala de 0 a 20 valores. A publicação em pauta só terá lugar quando o aluno atinge a classificação mínima de 10 valores. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3- A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = \frac{[2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)]}{3}$$

Sendo:

CF - classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT – classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP - classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

- 5- A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

5.1- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

5.2- Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Os modelos do diploma e do certificado de habilitações são os aprovados por despacho do Ministro de Educação.

Capítulo VIII – Disposições Finais

1- Reclamações e Recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos profissionais de nível secundário.

2- Casos omissos

O Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de Março, o Decreto-Lei n.º 24/2006 de 6 de Fevereiro, a Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio, o Despacho n.º 14.758/2004 (2ª série) de 23 de Julho, a que este regulamento de subordina especificando e operacionalizando os seus preceitos, regularão todos os casos omissos.

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Capítulo I- Princípios orientadores

- 1- O presente regulamento pretende regular a Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Formação Profissional, considerando o disposto na lei e características próprias da Escola Secundária Frei Heitor Pinto da Covilhã.

Capítulo II- Âmbito e Definição

- 1- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

Capítulo III- Local de Realização

- 1- 1- A FCT realiza-se em empresas ou em organizações, designadas por entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação e de acordo com o referencial do curso.
- 2- A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída, a desenvolver em condições similares à do contexto de trabalho, designada neste documento por FCTS.
- 3- A FCTS decorrerá do facto de não existirem empresas e organizações disponíveis ou com capacidade para ministrar alguns dos conteúdos da FCT.

Capítulo IV- Protocolo

- 1- Para a realização da FCT será celebrado um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento, a qual deverá realizar actividades compatíveis e adequadas ao perfil do Técnico do Curso.

Capítulo V- Coordenador e Monitor

- 1- As actividades desenvolvidas pelo formando na FCT que decorrem na entidade de acolhimento, sob a coordenação da escola, devem ter o empenho do responsável da empresa e de um monitor, designado para o efeito, com a missão de acompanhar o formando.
- 2- O acompanhamento da FCT pela escola será realizado por professor orientador/coordenador.

Capítulo VI- Professor Orientador/Coordenador

- 1- A escola deverá designar, de entre os professores do curso, um Orientador/Coordenador da FCT, com as seguintes funções:
 - 1.1- Proceder, em sintonia com o Director, à selecção das entidades de acolhimento.
 - 1.2- Elaborar com a entidade de acolhimento o Plano de Trabalho para cada um dos estagiários, após o que dará conhecimento ao director de curso e ao director de turma.
 - 1.3- Acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho, articulando directamente com o director de curso e o director de turma.
- 2- O professor Orientador/coordenador da FCT deverá ter o seguinte perfil:
 - 2.1- Ser comunicativo, capacidade de diálogo e espírito crítico.
 - 2.2- Tenha alguns conhecimentos da realidade empresarial e capacidade para manter contactos com as empresas.

2.3- De preferência, deverá ser um dos professores da Componente técnica.

2.4- Ter espírito de iniciativa e conhecimento das regras da FCT.

Capítulo VII- Organização da Formação em Contexto de Trabalho

1- O desenvolvimento da FCT terá por base um Plano de Trabalho (PT), elaborado pelos responsáveis da escola e da entidade de acolhimento, tendo por base as competências e os conhecimentos adquiridos, bem como a realidade da entidade de acolhimento.

2- O PT será do conhecimento de todos os envolvidos, escola, entidade de acolhimento e formando ou o Encarregado de Educação no caso de ser menor, e será assinado por todos, considerando-se parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

3- No PT deverá constar:

3.1- Os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local da realização das actividades.

3.2- Os responsáveis das entidades envolvidas que farão seu acompanhamento.

3.3- As formas de monitorização e acompanhamento.

4- Os alunos estão cobertos por um seguro quando as actividades de FCT se desenvolvem fora da Escola.

Capítulo VIII- Disposições finais

A escola elaborou um conjunto de documentos para padronizar as actividades da FCT, que constam em anexo a este documento nomeadamente, o protocolo, o mapa de presenças, de avaliação da FCT.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Capítulo I- Princípios orientadores

- 1- A prova de aptidão profissional (PAP) para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, objecto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
- 2- O projecto a que se refere o número anterior pode basear-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou com conteúdos relacionados com a componente técnica e ser desenvolvido ao longo do ano. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e/ou na formação em contexto de trabalho/estágio e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e outros professores da componente técnica.
- 3- A PAP reflecte o trabalho desenvolvido no âmbito da área técnica integrada, em articulação com as restantes disciplinas. Esta prova deverá ocorrer no final do respectivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP desde que tenha obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área ou, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
 - 3.1- Não apresentar mais de quatro módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data de entrega do relatório;
 - 3.2- Não apresentar mais de dez módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data de entrega do relatório.
- 4- Condições para apresentação:
 - 4.1- Os formandos deverão entregar o Relatório e o Projecto, sete dias úteis antes da sua apresentação;

- 4.2- Se os referidos documentos não forem apresentados dentro dessa data, só poderão realizar a PAP, no início do ano lectivo seguinte;
- 4.3- Se, na data marcada, o formando faltar à apresentação da PAP, deverá justificar a ausência nas 24 horas subsequentes e, se o motivo for atendível, poderá apresentá-la nas 48 horas seguintes (72 horas depois da data inicial).
- 5- A natureza e âmbito do projecto deverá ser acordado com o aluno, quer no contexto da escola, quer no contexto de trabalho.
- 6- Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação técnica e as áreas não disciplinares.
- 7- 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 específica de cada um dos membros da equipa.
- 8- A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:
 - 7.1- Concepção do projecto;
 - 7.2- Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
 - 7.3- Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
- 9- O relatório final integra, nomeadamente:
 - 8.1- Fundamentação da escolha do projecto;
 - 8.2- As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - 8.3- A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.

Capítulo II- Organização

- 1- A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realizar-se-á, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período de realização dos exames finais nacionais e após a realização do FCT.
- 2- O Director, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
- 3- Ao director de curso compete:
 - 3.1- Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respectiva equipa pedagógica;
 - 3.2- Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pela escola;
 - 3.3- Assegurar, em articulação com o Director da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do nº 2 do presente Regulamento e a constituição do júri de avaliação.
- 4- De todos os intervenientes no processo:
 - 4.1- Ao aluno compete:
 - 4.1.1- Conceber e desenvolver um projecto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
 - 4.1.2- Participar nas reuniões de acompanhamento do projecto;
 - 4.1.3- Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida neste regulamento e com as orientações dos respectivos professores acompanhantes;
 - 4.1.4- Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação/discussão;

4.1.5- Cumprir, no que lhe compete, o regulamento da PAP.

4.2- Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete:

4.2.1- Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na elaboração do relatório final;

4.2.2- Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

4.2.3- Decidir se o projecto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

4.2.4- Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

4.2.5- Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

4.3- Ao director de curso, em articulação com o Director e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o director de turma, compete:

4.3.1- Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT;

4.3.2- Garantir que sejam cumpridos e de acordo com o calendário estabelecido, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;

Capítulo III - Objectivo

- 1- Comprovar as competências adquiridas pelo aluno durante o ciclo de formação.
- 2- Estimular o desenvolvimento global do aluno, relativamente à sua progressão assim como detectar dificuldades encontradas, de modo a favorecer a sua orientação.

3- Fornecer à escola dados relativos à qualidade e eficácia do curso, assim como, às estratégias adoptadas.

4 – Estabelecer a ligação entre a escola e o mercado de trabalho.

Capítulo IV- Concepção e concretização do projecto

1- A preparação da PAP desenvolve-se do seguinte modo:

- 1.1- Elaboração do projecto pelo aluno e sua aprovação pelo docente da formação técnica;
- 1.2- Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
- 1.3- Redacção, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
- 1.4- Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri ou a quem ele delegar, 15 dias antes da sua realização.

Capítulo V- Estrutura do Relatório Final

1- O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correcta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projecto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e a actividade desenvolvida na empresa de acolhimento.

Para tal sugere-se a seguinte estrutura:

- **Capa:**
 - a) Identificação da escola;
 - b) Designação do curso e respectivo ciclo de formação;
 - c) Prova de Aptidão Profissional;
 - d) Designação do projecto;
 - e) Nome do aluno.
 - f) Nome do orientador

- Índice
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusões
- Glossário
- Bibliografia
- Anexos

2- Formatação do relatório final:

- 2.1- O relatório PAP deverá ser redigido de forma clara e objectiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
- 2.2- A formatação da capa ficará ao critério do aluno.
- 2.3- O texto deverá ser redigido com o tipo de letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
- 2.4- Os títulos principais (título 1) devem ter tamanho 16 e estar a negrito; os secundários (título 2) devem ter tamanho 14 e estar a negrito.
- 2.5- Terá ter obrigatoriamente espaçamento de 1,5 linhas.
- 2.6- Todas as páginas deverão ser numeradas.
- 2.7- Todas as figuras e tabelas utilizadas devem estar numeradas e apresentadas num índice correspondente.
- 2.8- O texto deverá ser justificado.
- 2.9- Deverão ser utilizadas folhas de formato A4, preferencialmente brancas, impressas, se possível na frente e verso.
- 2.10- As margens devem estar definidas da seguinte forma: 2,5 cm na superior e inferior, 3 cm na esquerda e 2 cm na direita;
- 2.11- Caso o relatório possua folhas com formatos superiores ao A4 (desenhos, lay-out de empresas, etc.), estas deverão ser dobradas.
- 2.12- Deverá ser encadernado.
- 2.13- Do relatório PAP deverão ser elaboradas as cópias necessárias, uma para cada elemento do júri e uma para o aluno.

Capítulo VI- Calendarização

1- Etapas:

Ação a desenvolver	Data limite	Observações
Inscrição na PAP	Em data a definir pela escola.	Documento próprio
Apresentação do relatório final de realização e apreciação crítica	Em data a definir pela escola	A um dos professores da formação técnica
Prova de Aptidão Profissional	Em data a definir pela escola	É possível o recurso aos meios audiovisuais e outros

2- Anualmente o calendário escolar define duas épocas para defesa do relatório final:

2.1- 1ª Época – Junho/Julho;

2.2- 2ª Época – Início do ano lectivo seguinte.

3- Os alunos que entregarem o relatório após a data limite definida, só poderão fazer a defesa do mesmo no início do ano lectivo seguinte.

Capítulo VII- Orientação/Acompanhamento

1- Durante a fase desenvolvimento do projecto, o aluno deverá ser orientado por todos os professores, nomeadamente, os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Capítulo VIII- Avaliação

1- Para que o aluno obtenha aprovação na PAP, deverá elaborar o relatório de realização e apreciação crítica e defendê-lo, perante um júri, que irá avaliar, não só o projecto propriamente dito, mas também o relatório e a sua apresentação/discussão.

2- O relatório deverá ser apresentado a um professor da formação técnica dentro do prazo estabelecido. Caso o conteúdo do mesmo não atinja os objectivos

considerados mínimos para ser submetido à apreciação do júri, os professores da área técnica deverão devolver o relatório ao aluno para posterior remodelação.

- 3- A não entrega do relatório referido anteriormente e dentro do prazo estabelecido, ou, a não apresentação/discussão perante o júri determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
- 4- A falta de aproveitamento na prova de aptidão profissional determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano lectivo.
- 5- Elementos de avaliação e respectivos factores de ponderação:

- .. Projecto 50%
- .. Relatório 25%
- .. Apresentação/discussão 25%

Durante a realização da PAP, o júri deverá avaliar o aluno relativamente a cada um dos seguintes parâmetros, numa escala de 0 a 20, e efectuar o respectivo registo na ficha de avaliação.

Parâmetros a considerar

Relativamente ao projecto:

- pertinência do problema;
- soluções técnicas encontradas;
- grau de inovação;
- cumprimento de normas e regulamentos;
- funcionalidade;
- design, se existir;
- grau de concretização dos objectivos traçados.

Relativamente ao relatório:

- avaliar de acordo com a estrutura sugerida no capítulo V deste regulamento;
- rigor técnico e científico do relatório de realização e apreciação crítica.

Relativamente à defesa oral do projecto:

- qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto;

- capacidade para argumentar e defender o projecto;
- utilização de termos técnicos adequados.

6- Critérios de Avaliação do projecto, nos diferentes cursos:**CPGSI**

1	Escolha e uso de ferramentas adequadas	10%
2	Capacidade de concepção	10%
3	Execução das diferentes fases do Projecto definidas na calendarização	10%
4	Complexidade do Projecto	10%
5	Grau de desenvolvimento do trabalho	20%
6	Rigor na previsão e cumprimento de prazos	10%
7	Criatividade revelada	5%
8	Capacidade demonstrada na gestão de recursos	10%
9	Aplicabilidade prática	10%
10	Capacidade de pesquisa	5%

CPHSTA

1	Capacidade de concepção e inovação	15%
2	Cumprimento das diferentes fases do Projecto definidas na calendarização	15%
3	Complexidade do Projecto	20%
4	Criatividade revelada	15%
5	Aplicabilidade prática	20%
6	Motivação e empenho na realização do Projecto	15%

7- Níveis de Avaliação:

- Os níveis de avaliação, tanto qualitativa como quantitativa, deverão garantir ao aluno uma avaliação criteriosa.

Autoavaliação:

- Os professores acompanhantes deverão criar condições para que os alunos

procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização anexa ao presente regulamento.

Avaliação do Trabalho:

- Compete ao professor acompanhante a elaboração de um relatório sobre o desempenho do aluno ao longo da prova, tendo presente a sua autoavaliação, o percurso educativo e o seu grau de realização pessoal, bem como as condições em que decorreu a concretização do projecto PAP.
- As situações omissas ficam a critério do Júri.

8- Fórmula para apuramento da classificação na PAP:

$$CF(PAP) = CP \times 50\% + CR \times 25\% + CA/D \times 25\%$$

Sendo:

CF(PAP) – a classificação final da PAP;

CP – a média das classificações obtidas nos parâmetros do projecto;

CR – a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

CA/D – a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação discussão.

Capítulo IX- Composição do júri

- 1- O júri de avaliação da PAP é designado pelo Director da escola e têm a seguinte composição:
 - 1.1- O Director da escola, o qual preside à reunião;
 - 1.2- Representante de Grupo;
 - 1.3- O director do curso;
 - 1.4- O director de turma;
 - 1.5- Um professor orientador do projecto;
 - 1.6- Um representante das associações empresariais;
 - 1.7- Um representante das associações sindicais dos sectores de actividades afins ao curso;
 - 1.8- Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2- O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença, no mínimo, de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a

que se referem as alíneas 1.1 a 1.4 e dois dos elementos a que se referem as alíneas 1.6 a 1.8 do artigo anterior.

3- Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere o ponto 1 do nº 1 deste artigo, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da Direcção da escola.

4- O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Capítulo X- Deliberações do júri

1- Ao júri da PAP, compete:

1.1- Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;

1.2- Contribuir para a avaliação do aluno nesta componente de formação de acordo com os critérios deste regulamento;

1.3- Reunir, logo após a realização de PAP, de modo que a respectiva ficha de avaliação seja preenchida, contribuindo assim para o apuramento final da classificação;

1.4- O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada acta, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Director da escola.

Capítulo XI- Recursos à Avaliação da PAP

1- Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente para Director, no prazo máximo de cinco dias úteis, subsequentes à afixação da classificação.

2- Compete ao Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.

- 3- No caso de a reclamação ser aceite, o Director, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
- 4- Compete ao Director dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Capítulo XII- Disposições finais

- 1- O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao Director da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 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 mesma nesse ano escolar.
- 4- O aluno que, tendo comparecido à prova, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Director da escola, em articulação com o presidente do júri.
- 5- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
- 6- A classificação da prova não pode ser objecto de pedido de reapreciação.
- 7- Os alunos durante a PAP têm direito a usufruir de subsídio de transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
- 8- As situações omissas no presente regulamento serão objecto de análise e resolução por parte das estruturas da Escola.

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

- 1- Apresentação do projecto da visita de estudo é feita à Equipa Pedagógica, para que seja aprovada ou não a sua realização. O Director de Curso deverá colocá-lo no respectivo Dossier de Curso e entregá-lo no CE para o Dossier Financeiro e também ao DT para o incluir no PCT.
- 2- Os tempos (no máximo doze) correspondentes à visita de estudo serão divididos pelos professores organizadores e acompanhantes dos alunos. Esta divisão será acordada entre esses professores. Assim, no dia da visita, o horário contabilizado é o correspondente à distribuição de tempos pelos acompanhantes.
- 3- Os alunos que não participarem na visita têm de ficar na escola durante o tempo previsto para ela ou, no máximo, até às 18.20 h, a realizar actividades (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para as disciplinas dos professores acompanhantes, que terão de preparar os materiais e sala (biblioteca, sala de estudo, sala de apoio ao aluno ou outras) para os referidos alunos.
- 4- Aos alunos que, por motivos de força maior, não puderem ir à visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as actividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos alunos participantes.
- 5- Todas as despesas efectuadas devem ser previamente autorizadas e posteriormente sustentadas por uma factura/recibo ou na sua total impossibilidade, por comprovativos individuais (bilhetes de entrada, etc.), sem os quais não poderá haver reembolsos. Todos os documentos deverão ser entregues na Direcção ou na secretaria.
- 6- Os professores organizadores e acompanhantes deverão elaborar o Relatório da Visita e entregá-lo ao Director de Curso, que o coloca no Dossier de Curso e entrega na Direcção ou na secretaria para o Dossier Financeiro e também ao DT para o incluir no PCT.