



# **REGULAMENTO - CURSOS PROFISSIONAIS**

## **ANEXO III**

# Índice

## Índice

Índice.....	3
I.....	4
FUNCIONAMENTO GERAL .....	4
II.....	6
ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE GESTÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	6
I.....	11
REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO .....	11
IV .....	14
VISITAS DE ESTUDO .....	14
V .....	15
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	15
VI .....	17
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	17

---

**Artigo 1.º Âmbito e objeto de aplicação**

---

1. O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Búzio (AEB).

---

---

**Artigo 2.º Legislação subsidiária**

---

1. O presente regimento rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento (RI).

---

## I FUNCIONAMENTO GERAL

---

---

**Artigo 3.º Organização Curricular**

---

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP), esta a realizar no final do curso.

2. Os referenciais de formação modular constam de portaria própria 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 (ANQEP).

3. Os referenciais das componentes tecnológicas, organizadas em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), encontram-se publicitados no Catálogo Nacional de Qualificações, da responsabilidade da ANQEP.

---

---

**Artigo 4.º Estrutura Curricular**

---

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo a seguinte matriz curricular:

Componentes Formação		Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Cidadania e Desenvolvimento <sup>(a)</sup>	1000
Científica		500
Tecnológica		1100
Formação em Contexto de Trabalho		630
Carga Horária Total/Curso		3230
Educação Moral e Religiosa <sup>(b)</sup>		(b)

<sup>(a)</sup> Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

<sup>(b)</sup> Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir, parcialmente, a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, nos termos da legislação em vigor.

3. A realização das atividades previstas no ponto anterior é decidida pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvido o Diretor de Curso. Estas atividades podem ser realizadas no agrupamento, com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.

4. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis.

---

#### Artigo 5.º **Processo de seleção e recrutamento de formandos**

---

Realiza-se nos termos definidos no RI.

---

#### Artigo 6.º **Transferências e equivalências**

---

Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

---

#### Artigo 7.º **Constituição das turmas**

---

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao definido na legislação em vigor e no RI.

---

**Artigo 8.º Contrato de formação**

---

O agrupamento assegura a elaboração do Contrato de Formação que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início do ciclo de formação pelos órgãos competentes da escola, pelo aluno e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

---

**Artigo 9.º Manuais escolares e materiais de apoio**

---

1. Quando nas disciplinas forem adotados manuais escolares os alunos deverão proceder de acordo com o previsto na legislação em vigor e no RI.
2. Nas disciplinas em que não existam materiais no agrupamento, haverá disponibilização ao aluno de materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.

---

**Artigo 10.º Equipamento específico**

---

1. Sempre que um curso profissional exija a utilização de equipamentos específicos para o trabalho é obrigatório o seu uso nos locais indicados pelos formadores.
2. A identificação deste equipamento e normas de uso devem ser comunicadas ao formando e encarregado de educação.

**II**

**ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE GESTÃO E  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Secção I**

**CONSELHO DE CURSOS PROFISSIONAIS**

---

**Artigo 11.º Composição**

---

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador do Ensino Profissional e pelos Diretores de Turma. Poderão ainda fazer parte deste Conselho, os Diretores de Curso, os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores da PAP, quando convocados.

2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

---

Artigo 12.º **Competências**

---

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na planificação, implementação e coordenação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

## **Secção II**

### **CONSELHO DE CURSO**

---

Artigo 13.º **Composição**

---

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores do Curso e é presidido pelo Diretor de Curso.
2. O Conselho de Curso reúne sempre que necessário efetivar a articulação e coordenação pedagógica das atividades, ou por iniciativa do diretor de curso ou de um terço dos docentes/formadores do curso.

---

Artigo 14.º **Competências**

---

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e fazer parte integrante no presente regulamento;
  - e) Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, relacionados com o curso profissional, de acordo com os recursos do Agrupamento ou em colaboração com outras entidades.

### **Secção III**

## **DIRETOR DE CURSO**

---

### **Artigo 15.º Nomeação**

---

1. A nomeação do Diretor de Curso (DC) será feita, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.
  2. A nomeação do DC é da responsabilidade do Diretor, que deve sujeitar a sua proposta a Conselho Pedagógico.
- 

### **Artigo 16.º Competências**

---

1. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Presidir ao Conselho de Curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - c) Elaborar e atualizar o inventário dos recursos e equipamentos do curso e zelar pela sua conservação;
  - d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - e) Coordenar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Organizar e manter atualizado um dossiê técnico pedagógico do curso;
  - g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso.

### **Secção IV**

## **CONSELHO DE TURMA**

---

### **Artigo 17.º Competências**

---

O funcionamento de Conselho de Turma rege-se pelo definido no RI.

## **Secção V**

### **DIRETOR DE TURMA**

---

#### **Artigo 18.º Nomeação**

---

A nomeação do Diretor de Turma está definida no RI.

---

#### **Artigo 19.º Competências**

---

1. Para além do previsto no artigo 19º do Regulamento Interno, são competências específicas do Diretor de Turma de um curso profissional:

- a) Monitorizar os atrasos modulares e coordenar a implementação dos processos de avaliação extraordinária de módulos não concluídos;
- b) Supervisionar o mapa modular de faltas por aluno e coordenar o processo de recuperação de horas de formação.

## **Secção VI**

### **ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

---

#### **Artigo 20.º Nomeação**

---

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. Os professores orientadores da FCT são seleccionados com base nos seguintes critérios:

- a) Ser o professor cuja formação académica e ou profissional reflita maior afinidade em relação ao setor de atividade da entidade de acolhimento;
- b) Demonstrar perfil para o exercício da função.

---

#### **Artigo 21.º Competências**

---

As competências do orientador de FCT são as definidas na lei.



## **Secção VII**

### **ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

---

#### **Artigo 22.º Nomeação**

---

O professor orientador da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

---

#### **Artigo 23.º Competências**

---

As competências específicas dos orientadores da PAP são as previstas na lei.

## **Secção VIII**

### **DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

---

#### **Artigo 24.º Cumprimento do Plano de Formação**

---

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.
2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas por ausência prolongada ou colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de recuperação das aulas;
  - b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;
  - c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis.

## **Secção IX**

## PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

---

### Artigo 25.º **Estrutura**

---

O dossiê técnico-pedagógico está organizado em suporte papel e digital, no qual constam os elementos exigidos pelo regulamento do programa operacional de financiamento, nomeadamente:

1. Em suporte digital, no programa de gestão de alunos:

- a) Organização do curso – plano de formação, distribuição horária e modular, programas de cada disciplina;
- b) Turma - relação de alunos, o registo fotográfico, o horário da turma, a identificação do pessoal docente e os horários dos professores da turma;
- c) Formação em Contexto de trabalho – listagem das entidades de estágio e a pauta de avaliação;
- d) Aproveitamento - pautas de final de período, pautas modulares (quando existentes) e as atas.

2. Em suporte papel, devidamente assinados:

- a) Contratos de formação;
- b) Formação em Contexto de trabalho – os protocolos de estágio e caderneta de estágio;
- a) Documentos relativos à PAP;
- c) Aproveitamento – pautas de final de período, pautas modulares (quando existentes) e as atas.

## REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

### Secção I

## ASSIDUIDADE

---

### Artigo 26.º **Regime de assiduidade**

---

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.

2. O regime de assiduidade para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento rege-se pela legislação em vigor e pelo estabelecido em RI.

---

#### Artigo 27.º **Recuperação de assiduidade**

---

1. A recuperação da assiduidade do formando é feita:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso, através do desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, pelo seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. A recuperação de assiduidade deve ser realizada, sempre que possível, dentro do ano letivo em que é considerada podendo, em casos excecionais, ser cumprida posteriormente.
3. Para efeito de recuperação de assiduidade deverá ser estabelecido um plano de recuperação privilegiando a simplicidade e a eficácia, podendo ser consideradas as seguintes modalidades:
  - a) Agendamento de aulas em horário compatível;
  - b) Atualização do caderno diário;
  - c) Realização de um trabalho de pesquisa sobre as matérias abordadas durante a ausência do aluno, com ou sem apresentação oral;
  - d) Redação de resumos ou sínteses dos conteúdos lecionados;
  - e) Realização de fichas de recuperação das aprendizagens;
  - f) Elaboração de um glossário específico dos conteúdos lecionados durante a ausência do aluno;
  - g) Outra que o professor considere adequada ao perfil do aluno e aprendizagens a recuperar.

## **Secção II**

### **AVALIAÇÃO**

---

#### Artigo 28.º **Objeto e finalidade**

---

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência a legislação em vigor, os documentos curriculares, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, capacidades e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação. A avaliação incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano, a PAP.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens e, fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes,

informação sobre o desenvolvimento do trabalho e a qualidade das aprendizagens realizadas.

---

#### Artigo 29.º **Recuperação modular**

---

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor da disciplina proporcionará ao aluno a oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.
2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD lecionados, podem requerer a realização de uma prova de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.
3. A prova de recuperação do módulo/UFCD não concluído terá lugar após a formalização da avaliação sumativa, por solicitação do formando.
4. Depois de aplicado o previsto no ponto anterior e os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD ainda não tenham sido atingidos, o professor poderá desenvolver uma avaliação extraordinária, podendo recorrer a diferentes mecanismos de promoção das aprendizagens.
5. Para a realização do previsto pontos 3 e 4, os alunos devem pagar uma quantia por prova, a definir pelo conselho administrativo. Essa quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, no prazo máximo de 8 dias, após a validação da nota.
6. Após a avaliação relativas a anos anteriores de módulos/UFCD por recuperação, o professor tem de entregar a pauta de avaliação modular, no prazo de uma semana.
7. No caso de módulos relativos a anos letivos anteriores, a recuperação dos mesmos é da responsabilidade do professor que, no ano letivo presente, lecionar a disciplina correspondente.
8. Nas situações não abrangidas nos pontos anteriores, a responsabilidade de realização da recuperação de módulos é do grupo disciplinar.
9. Está ainda previsto um período de avaliação extraordinária, a decorrer durante o mês de julho, no qual os alunos se poderão inscrever, de acordo com calendário a definir anualmente, podendo inscrever-se na recuperação de um número máximo de 6 módulos/UFCD, 2 por disciplina.
10. Para efeitos de conclusão de curso ou por motivos de ausência prolongada devidamente justificada, os alunos poderão requerer ao Diretor a possibilidade de se inscreverem na recuperação de um número superior de módulos/UFCD ao previsto no ponto anterior;
11. Compete aos coordenadores de cada grupo disciplinar a gestão das avaliações extraordinárias previstas nos pontos 9 em 10.
12. Os formandos finalistas poderão realizar módulos em época especial entre outubro e dezembro, para finalizar o curso.
13. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de PAP e/ou FCT desde que:

- a) Se encontre em funcionamento no agrupamento o respetivo curso para a realização da FCT;
- b) Se encontre em funcionamento no agrupamento o terceiro ano do respetivo curso para a realização da PAP;
- c) Ficam sujeitos à existência de vaga para realizar a FCT. No caso de não existência de vaga compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;
- d) A realização de PAP ficará condicionada à existência de calendário de desenvolvimento e defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

## IV

# VISITAS DE ESTUDO

---

### Artigo 30.º **Definição**

---

As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

---

### Artigo 31.º **Planeamento**

---

1. A aprovação e planeamento regem-se pelo estipulado no RI e no Regimento Específico de Visitas de Estudo.
2. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de nove tempos de atividades por dia.
3. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.

## V

# FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

### Artigo 32.º Plano Global da FCT

---

1. A orientação estratégica da FCT é definida num plano global elaborado pelo Diretor de Curso e professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. O plano é ratificado pelo Conselho de Curso e sujeito a aprovação do Diretor.
2. O plano global da FCT serve de base para a formalização do Plano de Trabalho Individual e consagra o definido na legislação em vigor.
3. As modalidades elegíveis para a implementação da FCT incluem:
  - a) Estágio curricular no final do primeiro, segundo e do terceiro anos do curso;
  - b) A FCT poderá realizar-se em diferentes entidades de acolhimento e ou períodos de duração variável, identificadas como módulos distintos de formação.
  - c) Simulação, em situação extraordinária, quando certificada a verificação de condições similares à do contexto real de trabalho. Esta opção deve ser devidamente fundamentada em Conselho de Curso e carece da anuência do Diretor.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é realizada de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Adequação do perfil do aluno à realização das tarefas consagradas no plano da FCT;
  - b) A necessidade de se formarem grupos de alunos cujas dinâmicas de trabalho permitam rentabilizar as aprendizagens a concretizar na FCT;
  - c) A preparação do aluno para a realização de tarefas na entidade de acolhimento, face às exigências específicas da área do trabalho;
  - d) Outros critérios específicos definidos em Conselho de Curso.

### Artigo 33.º Avaliação da FCT

---

1. A classificação da FCT considera o desempenho efetivo do aluno e a qualidade dos relatórios intercalares e final da FCT, por ele elaborados.
2. A avaliação do desempenho efetivo do aluno na FCT é registada, periodicamente, em formulários que integram a caderneta.
3. Nos termos do estabelecido no número 1 deste artigo, no relatório da FCT devem constar:
  - a) Introdução, incluindo uma referência à empresa e sua caracterização;
  - b) Descrição das atividades que desenvolveu, utilizando uma linguagem técnica e apropriada

devendo, para o efeito, consultar o seu registo diário;

c) Autoavaliação, consistindo esta num relatório crítico com avaliação do processo.

4. A caderneta da FCT integra o plano de formação do aluno e os instrumentos de avaliação, nomeadamente, os registos diários do formando, a ficha de acompanhamento do professor de FCT, a ficha de avaliação do tutor e a ficha de autoavaliação do aluno. Os relatórios elaborados pelo aluno devem ser anexados à caderneta da FCT.

5. No apuramento da classificação final da FCT, o relatório tem um peso de 10 pontos percentuais.

#### Artigo 34.º Direitos e Deveres dos Intervenientes da FCT

1. São direitos e deveres dos intervenientes diretos na FCT os apresentados na tabela seguinte.

	Direitos	Deveres
<b>Agrupamento de Escolas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor o plano geral da FCT aos representantes da entidade de acolhimento e propor a aferição do programa formativo e o processo de avaliação.</li> <li>• Intervir na FCT por intermédio do Diretor de Curso e do orientador da FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o Orientador da FCT.</li> <li>• Garantir um contacto regular e efetivo com a entidade de acolhimento.</li> <li>• Atuar, solucionando problemas ocorridos ao longo da FCT.</li> <li>• Promover iniciativas que visem facilitar a ação da entidade de acolhimento.</li> </ul>
<b>Orientador da FCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser informado de ausências do aluno na Entidade de Acolhimento.</li> <li>• Ser esclarecido em relação ao processo formativo em curso na entidade de acolhimento.</li> <li>• Obter, no final da formação, informações, destinadas à concretização da avaliação do aluno.</li> <li>• Contactar regularmente o Tutor da entidade de acolhimento para aferição programa de formação da FCT.</li> <li>• Obter apoio do Diretor de Curso e do Diretor na resolução de problemas relacionados com a implementação da FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na elaboração do plano global da FCT;</li> <li>• Informar o aluno sobre o processo de implementação a FCT, o horário, o regime de faltas e o processo de avaliação, bem como, sobre as normas de funcionamento da entidade de acolhimento e os respetivos direitos e deveres.</li> <li>• Apoiar o Tutor na implementação de programa da FCT.</li> <li>• Colaborar com o Tutor na avaliação dos formandos, preenchendo toda a documentação</li> <li>• Organizar os documentos relativos à FCT dos alunos que orienta, em dossiê próprio.</li> <li>• Comunicar ao Tutor situações de faltas justificadas dos alunos.</li> <li>• Comunicar ao Diretor de Turma as faltas dos alunos às atividades da FCT.</li> </ul>

<p><b>Entidade de acolhimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na definição do calendário e do horário para implementação da FCT e solicitar ajustamentos quando necessário.</li> <li>• Definir os moldes em que os alunos poderão usufruir da formação e das instalações da entidade de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor alterações ao protocolo da FCT.</li> <li>• Colaborar na definição do plano de trabalho, propondo ajustamentos no horário e na programação de atividades, visando a promoção da qualidade da formação sem interferências sobre os seus compromissos profissionais.</li> <li>• Solicitar o cancelamento da formação quando se verificam incumprimento dos deveres por parte do aluno, do orientador da FCT e do agrupamento.</li> <li>• Nomear um Tutor para acompanhamento do formando.</li> </ul>
<p><b>Tutor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser informado, em tempo útil, de ausências justificadas dos alunos.</li> <li>• Usufruir do apoio do orientador da FCT no exercício das suas funções e na resolução de problemas.</li> <li>• Usufruir de documentos para registo de elementos da avaliação do aluno.</li> <li>• Dar sugestões em relação à orientação do processo de ensino que antecede a FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao orientador da FCT ausências do aluno.</li> <li>• Colaborar na avaliação dos alunos, auxiliando o orientador da FCT no preenchimento dos formulários destinados a consagrar o ato avaliativo.</li> </ul>
<p><b>Aluno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiar de um plano da FCT que assegure e promova a sua formação profissional.</li> <li>• Usufruir das instalações e equipamentos da entidade de acolhimento para realizar a FCT.</li> <li>• Usufruir de um ambiente, para a realização da FCT, tranquilo e propiciador da formação.</li> <li>• Dispor de um ambiente para a realização da FCT que obedeça a normas básicas de segurança.</li> <li>• Usufruir de apoios financeiros para deslocação até à entidade de acolhimento, nos termos ditados pelo Programa Operacional do FSE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir o plano da FCT com empenho e responsabilidade, integrando-se na organização do trabalho da entidade de acolhimento.</li> <li>• Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento.</li> <li>• Adotar um comportamento correto e cordial, respeitando as demais pessoas com que contacte na FCT.</li> <li>• Manter sigilo face a informações a que aceda durante a FCT, na entidade de acolhimento.</li> <li>• Avisar o orientador de FCT e a entidade de estágio em caso de ausência ao estágio e proceder à justificação da falta ao Diretor de Turma no prazo estabelecido no RI.</li> <li>• Elaborar um relatório final, de acordo com o determinado no processo de avaliação</li> </ul>

## VI

# PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL



---

**Artigo 35.º Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

---

1. A Prova de Aptidão Profissional, que passará a ser designada por PAP, é um projeto transdisciplinar em que o aluno integra os saberes e competências desenvolvidos e adquiridos ao longo da sua formação, aproveitando as realidades locais, tanto no aspeto do conhecimento como na exploração das suas potencialidades, traduzindo-se na defesa oral de um projeto desenvolvido nos termos deste regulamento.
2. O pré projeto da PAP define o tema do projeto e fundamenta o potencial formativo, bem como, os recursos e locais para o seu desenvolvimento.
3. A PAP é realizada no Agrupamento, podendo ter o apoio de entidades e empresas reconhecidas como idóneas sob o ponto de vista técnico, desde que estas garantam o acompanhamento dos alunos, cabendo esta decisão ao Diretor, depois de ouvido o Diretor de Curso.
4. A decisão de aceitação de um projeto de PAP compete ao Diretor, depois de ouvido o Conselho de Curso, que a apresenta a aprovação no Conselho Pedagógico, que pondera com base nos seguintes critérios:
  - a) Exequibilidade do projeto face aos recursos materiais e humanos exigidos para a consecução.
  - b) Consentaneidade com a área de formação do curso frequentado.
  - c) Para o aprofundamento de conhecimentos técnicos e para o desenvolvimento das aptidões profissionais.
5. No ano terminal do curso, no horário dos formandos, deve ser inscrito tempo para desenvolvimento do projeto PAP, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Será atribuído o correspondente a um tempo semanal por curso a gerir ao longo do ano, por proposta do professor responsável por este acompanhamento.
  - b) Este tempo funcionará como atividade letiva para efeito de registo de assiduidade e avaliação do projeto.

---

**Artigo 36.º Calendarização**

---

A realização do projeto de PAP obedece à calendarização apresentada na tabela seguinte:

Fases		Calendarização
Conceção	• Elaboração do pré projeto em que intervêm o Diretor de Curso e os professores da componente de formação tecnológica do Curso	Até 20 de outubro
	• Planificação do Projeto	

<b>Desenvolvimento</b>	• Execução do projeto	Ao longo do ano
	• Apreciação prévia do produto material ou intelectual, da intervenção ou da atuação, pelo Conselho de Curso para admissão à defesa	
	• Revisão do projeto PAP	
	• Preparação da defesa da PAP	
<b>Avaliação</b>	• Aferição dos critérios da defesa (matriz)	Até 20 de abril
	• Constituição do Júri	Até 15 junho
	• Entrega de Relatórios e Projetos ao Júri	Até 15 dias antes da data de defesa da PAP
	• Provas de defesa de PAP	Em julho

---

#### Artigo 37.º **Competências da Direção do Agrupamento**

---

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições da direção do agrupamento:

- a) Designar o orientador da PAP, preferencialmente de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- b) Marcar as datas de apresentação e defesa da PAP, de acordo com proposta do Diretor de Curso;
- c) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas para a composição do júri.

---

#### Artigo 38.º **Competências do Diretor de Curso**

---

Ao Diretor de Curso compete:

- a) Organizar a supervisão das diferentes ações com vista à concretização da PAP, em articulação com os professores orientadores e acompanhantes, os tutores e os alunos.
- b) Coordenar o processo de adequação das regras gerais de implementação da PAP em função de contingências específicas do ano letivo ou do processo de formação dos alunos.
- c) Requisitar os recursos materiais imprescindíveis ao desenvolvimento dos projetos de PAP.
- d) Coordenar o processo de construção dos instrumentos de avaliação da PAP.

---

#### Artigo 39.º **Competências do Orientador da PAP**

---

Ao Professor Orientador e Acompanhante da PAP compete:

- a) Informar o aluno sobre o processo de avaliação, os procedimentos e documentos normalizados em vigor no Agrupamento destinados à concretização da PAP.
- b) Acompanhar o aluno durante a conceção e desenvolvimento do projeto, inteirando-se dos seus progressos e dificuldades e atuando em conformidade.
- c) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.
- d) Manter o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
- e) Pronunciar-se, em sede de Conselho de Curso, em relação à qualidade do projeto de PAP desenvolvido, para se determinar a admissão à defesa.
- f) Apresentar todas as informações, que considere pertinentes, para a avaliação em sede de Conselho de Curso e ou na reunião de avaliação do Júri de PAP.

---

#### Artigo 40.º **Competências do Aluno**

---

Ao aluno compete:

- a) Cumprir com empenho e responsabilidade as atividades planificadas que permitam a concretização do projeto de PAP.
- b) Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações requeridas para a concretização do projeto de PAP.
- c) Adotar um comportamento correto e cordial, respeitando as demais pessoas com que contacte no âmbito da implementação do projeto de PAP.

---

#### Artigo 40.º **Competências do Júri**

---

São competências e atribuições do júri final da PAP:

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

---

#### Artigo 41.º **Avaliação do Projeto**

---

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, constituindo a prova de defesa do projeto o momento de apreciação do processo desenvolvido e dos resultados alcançados.
2. A defesa da PAP decorre em duas épocas:
  - a) A Época de Avaliação Regular, que decorre em julho.
  - b) A Época de Avaliação Extraordinária, que decorre no início do ano letivo seguinte, é

- destinada a alunos que não concluíam o projeto nos prazos definidos ou não admitidos a prova de defesa.
- c) A época definida na alínea anterior também se destina a alunos que faltaram à apresentação e defesa da PAP na época de avaliação regular e apresentaram justificativa comprovada.
3. As despesas inerentes à concretização da alínea b) do ponto anterior não abrangidas pelo programa operacional vigente serão suportadas pelos alunos.
  4. O projeto desenvolvido pelo aluno é sujeito a uma avaliação prévia onde se determina se o projeto é admitido a defesa ou se é recusado, dando lugar a um processo de reformulação e ao adiamento do ato de avaliação, para a Época de Avaliação Extraordinária.
  5. Os alunos entregam nos serviços administrativos um exemplar encadernado e outro em suporte digital do relatório final e outros documentos escritos que deverão ser reenviados, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, para os membros do Júri da PAP.
  6. O horário da prova de defesa é divulgado com a antecedência mínima de 48 horas.
  7. A prova de defesa consiste na apresentação pelo aluno do projeto desenvolvido, num tempo máximo de 30 minutos, podendo ilustrá-la com meios audiovisuais ou outros. A defesa do projeto com questionamento por parte do júri estende-se até a um máximo de 40 minutos. No caso de projetos desenvolvidos em grupo, a apresentação pode ter uma duração de 60 minutos.
  8. O Júri reúne antes da prova de defesa para aferição de procedimentos de avaliação.
  9. São considerados na avaliação final os seguintes elementos e respetivas ponderações:
    - a) A avaliação do desenvolvimento do Projeto tem uma ponderação de 50%.
    - b) O relatório tem uma ponderação de 20%.
    - c) A PAP (defesa oral do Projeto) tem uma ponderação de 30%.
  10. Sempre que a natureza dos projetos de PAP apresentados exijam uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição prévia, na reunião de aferição, da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
  11. A reunião de avaliação decorre após cada prova de defesa ou após um conjunto de provas de defesa.
  12. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata, sendo o secretário nomeado pelo Diretor.

