



REVISTO EM NOVEMBRO 2017

Agrupamento de Escolas Coimbra Centro



Regulamento Interno

Regulamento dos cursos profissionais

ÍNDICE

I - Organização

Artigo 1º - Organização geral	Pág.3
Artigo 2º - Organização pedagógica.....	Pág. 3
Artigo 3º - Regime de assiduidade das atividades	Pág. 4
Artigo 4º - Avaliação	Pág. 5
Artigo 5º - Normas para visitas de estudo	Pág. 6
Artigo 6º - Competências do diretor de turma	Pág. 6
Artigo 7º - Competências do diretor de curso	Pág. 7
Artigo 8º - Formação em contexto de trabalho	Pág. 8
Artigo 9º - Prova de aptidão profissional	Pág. 8
Artigo 10º - Certificações	Pág. 8
II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	Pág. 9
Artigo 11º - Objeto e disposições gerais	Pág. 9
Artigo 12º - Organização	Pág. 9
Artigo 13º - Planificação	Pág. 10
Artigo 14º - Designação e direitos dos orientadores da FCT	Pág. 10
Artigo 15º - Competências e atribuições dos intervenientes na FCT	Pág. 10
Artigo 16º - Seguro escolar	Pág. 12
Artigo 17º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	Pág. 12
Artigo 18º - Assiduidade	Pág. 12
Artigo 19º - Avaliação	Pág. 12
Artigo 20º - Disposições finais	Pág. 13
III – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	Pág. 13
Artigo 21º - Enquadramento legislativo	Pág. 13
Artigo 22º - Âmbito e definição	Pág. 14
Artigo 23º - Condições de apresentação do projeto	Pág. 14
Artigo 24º - Órgãos/Elementos a envolver no processo	Pág. 15
Artigo 25º - Competências e atribuições	Pág. 15
Artigo 26º - Apresentação e defesa da PAP	Pág. 16
Artigo 27º - Funcionamento do júri	Pág. 16
Artigo 28º - Avaliação da PAP	Pág. 17
Artigo 29º - Critérios de avaliação da PAP	Pág. 17
Artigo 30º - Calendarização do processo	Pág. 18
Artigo 31º - Classificação final	Pág. 18
Artigo 32º - Entrada em vigor	Pág. 18
IV – FICHA DE CONTROLO DO DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO	Pág. 18
V – LEGISLAÇÃO	Pág. 21

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais do AECC, sem prejuízo da legislação aplicável.

Entra em vigor no ano letivo 2017/2018, depois de devidamente aprovado.

I - ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º

Organização geral

- 1 - Os professores que lecionam as disciplinas do curso organizam-se em Equipa Pedagógica que pode funcionar a nível de curso ou de turma.
- 2 – À referida equipa pedagógica compete a orientação pedagógica do curso e/ou da turma.
- 3 - A Equipa Pedagógica dos Cursos Profissionais reúne, por norma, uma vez por mês e no final de cada período, em Conselho de Turma, segundo calendário estabelecido pela Direção do Agrupamento.
- 4 - Os horários anuais da turma obedecem às regras estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.
- 5 – O horário letivo dos alunos deve decorrer sem interrupções. Em situação de ausência do professor, serão desencadeados os mecanismos de substituição dos professores em falta, estabelecidos no agrupamento, dando-se prioridade à permuta de aulas e, não sendo possível, à substituição por um professor da turma.
Sempre que, numa dada disciplina ou área disciplinar, as aulas previstas estejam concluídas antes do fim do ano letivo, os horários serão reestruturados em Conselho de Turma, de modo a que tempos vagos sejam ocupados por outros professores, devendo estas alterações ser comunicadas ao Diretor.
- 6 – Os sumários, averbados no livro de ponto, devem ser claros quanto aos assuntos tratados na aula.
- 7 - Na eventualidade de a planificação de um módulo não ter sido cumprida, deve ser registado no ultimo sumário do ano.
- 8 - Em todos os documentos, materiais fornecidos aos alunos, materiais administrativos e outros devem, obrigatoriamente, constar os logótipos em vigor.
- 9 – Os manuais existentes na biblioteca da escola sede podem ser requisitados pelo professor, para trabalho de aula, ou pelos alunos, durante a lecionação do módulo ou da disciplina. Têm prioridade na requisição os alunos subsidiados.
- 10 - Os materiais didáticos produzidos pelos professores e fornecidos aos alunos através de fotocópias é gratuito e deve ser policopiado na reprografia mediante requisição do professor.
- 11 - Do material produzido, será entregue, no final de cada módulo, um exemplar ao Diretor de Curso em suporte digital, sempre que possível.

Artigo 2º

Organização pedagógica

- 1 - Dadas as características dos cursos, deverá privilegiar-se a função instrumental do conhecimento, procurando sempre que as aprendizagens sejam feitas em contexto de aplicação a situações reais e concretas, de forma a desenvolver nos alunos a capacidade de aplicar o conhecimento na resolução de problemas e a capacidade de transferir conhecimentos para novas situações.

- 2 - Cada professor assume o caráter permanente de tutor, ajudando os alunos a valorizar-se e a orientar o seu percurso.
- 3 - A gestão dos programas deve ter como critério o máximo de desenvolvimento das capacidades de cada aluno, tendo em conta a sua situação inicial e as condições em que desenvolve as suas aprendizagens.
- 4 - Nas aprendizagens realizadas, deve valorizar-se o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.
- 5 - Para cada disciplina, deverá ser feita uma planificação anual e planificações modulares, onde constem os objetivos, os conteúdos, as estratégias e as atividades a desenvolver, os instrumentos e a modalidade de avaliação.

Artigo 3º

Regime de assiduidade das atividades letivas

1- Regras de assiduidade relativas a alunos:

- 1.1 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada módulo disciplinar e a 95% das horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- 1.2 - O controlo da assiduidade é realizado em cada módulo.
- 1.3 - Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012, de 5 de Setembro).
- 1.4 - O professor da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade.
- 1.5 - Quando o aluno, no final de um módulo, tenha ultrapassado o limite de faltas permitido por lei (10% das horas previstas), deve observar-se o seguinte procedimento:
 - a) caso obtenha aproveitamento no módulo, a classificação ficará suspensa até à recuperação das horas em falta.
 - b) caso não exista aproveitamento, a classificação não será publicada.
- 1.6 – A recuperação de horas obedece às seguintes regras:
 - 1.6.1 - Se as faltas dadas para além do limite estiverem justificadas, o aluno poderá recuperá-las desenvolvendo atividades no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não obtido aproveitamento no módulo.
 - 1.6.2 – Caso as faltas sejam injustificadas, o aluno terá de cumprir na escola, em período fora do seu horário letivo, um plano de recuperação correspondente ao excesso de faltas, que serão consideradas justificadas.
 - 1.6.2.1 - Esta medida só pode ser aplicada uma única vez em cada disciplina, em cada ano letivo.
 - 1.6.2.2 - Não é permitida a recuperação de faltas injustificadas de caráter disciplinar.
 - 1.6.2.3 - A organização/calendarização das recuperações deve ser realizada nas reuniões de conselho de turma.
- 1.7 - Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente a excesso de faltas, será excluído nos módulos em que excedeu esse limite, como consta do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (art.º 21, ponto 5).
 - 1.7.1. - As recuperações modulares serão realizadas nas épocas definidas para o efeito.
 - 1.7.2- Os casos excecionais, ou não previstos neste regulamento, devem ser analisados em Conselho de Turma e, em caso de urgência, decididos pela Diretora.
- 1.8 - O aluno que ultrapasse 5% das faltas permitidas por lei à globalidade da carga horária letiva perde o direito aos apoios económicos específicos que estejam previstos.

2. – Regime de assiduidade relativo a professores:

- 2.1 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se um tempo como sendo de 50 minutos.
- 2.2 - Sempre que prevê que vai faltar, o professor deve tentar permutar a aula.
- 2.3 - O processo de permuta deve ser desencadeado pelo próprio docente, recorrendo à plataforma.
- 2.4- O professor deve entregar à Direção um registo da permuta, informar o/a diretor/a de turma, o/a funcionário/a responsável e os alunos com 24 horas de antecedência.
- 2.5 - Se não for possível a permuta, o professor deve compensar a aula, logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou ou, no máximo, até ao 5º dia subsequente, devendo ser sempre respeitada a carga horária de 7 horas por dia e 35 horas por semana.
- 2.6 - A justificação da falta, obrigatoriamente apresentada nos termos legalmente previstos, é provisória, só se tornando definitiva se não houver lugar à compensação no prazo referido (artº 53º e 54º despacho nº 14758/2004).
- 2.7 - Quando o professor conclui as horas letivas previstas para a sua disciplina, passam essas horas a ser consideradas como horas de componente não letiva.

Artigo 4º

Avaliação

- 1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT, bem como sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2 – Deve ser sempre realizada uma avaliação diagnóstica que deverá servir para definir estratégias de aprendizagem.
- 3 - A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e assume duas modalidades: formativa e sumativa. A avaliação formativa está presente em todos os momentos ao longo do processo ensino-aprendizagem. A avaliação sumativa formaliza-se ao fim de cada módulo, da FCT e da PAP, numa escala de 0 a 20 valores.
- 4 - Devem ser dados a conhecer aos alunos os conteúdos e objetivos de cada módulo e os critérios de avaliação específicos da disciplina, bem como os critérios gerais definidos em Conselho Pedagógico.
- 5 - Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo ensino-aprendizagem utilizando-se instrumentos diversificados.
- 6 - A avaliação deverá ter em conta os objetivos da disciplina e do curso, as condições de aprendizagem e o perfil do aluno.
- 7 - O sucesso dos alunos, em cada um dos módulos, deve ser controlado pelo respetivo professor.
- 8- A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas a este atribuídas.
- 9 - No final de cada módulo, o professor lança as classificações dos alunos que obtiveram aproveitamento, na pauta online, num prazo máximo de dez dias e imprime - a com a data da última aula do módulo. A pauta será assinada pelo professor da disciplina, pelo diretor de turma e pelo diretor de curso. Este entrega-a ao Diretor (a) que a assina e a manda afixar.
- 10 - A recuperação modular, que pode ser realizada uma vez por módulo, é o momento em que o aluno demonstra já ter adquirido as competências que, anteriormente, não havia sido capaz de demonstrar, através de desempenhos observáveis. Esta recuperação assume a forma de avaliação sumativa final.
- 11 - No final de cada período, haverá lugar a uma avaliação qualitativa, através da elaboração de um relatório descritivo, obedecendo aos parâmetros estabelecidos por lei, através de uma informação global sobre o percurso formativo do aluno, bem como a uma síntese de eventuais dificuldades, com indicação de estratégias de remediação e/ou enriquecimento.
- 12 - A ficha de avaliação qualitativa referida no número anterior, bem como o quadro descritivo dos módulos realizados e faltas dadas será enviada ao Encarregado de Educação.
- 13 – Os alunos do 10º e 11º anos podem realizar a recuperação de módulos na segunda semana do 3º Período, até 6 módulos, de acordo com calendário a estabelecer pela Direção.
- 14 - Os alunos do 12º ano beneficiarão, excepcionalmente, de uma época especial de recuperação de módulos no mês de janeiro, até 6 módulos, de acordo com calendário a estabelecer pela Direção.
- 15 - Os alunos dos 10º, 11º e 12º anos, com módulos não concluídos, poderão realizar até 6 módulos na época de setembro, de acordo com calendário a estabelecer pela Direção.
- 16 - Os alunos realizarão a inscrição para as recuperações de módulos nos serviços administrativos, nos prazos estabelecidos para o efeito.
- 17 – As matrizes, as provas e os critérios de correção relativos à época de setembro, serão elaborados pelos professores que lecionam as disciplinas no ano letivo em que se verificou a situação de insucesso e entregues, até finais de julho, na Direção.
- 18- São permitidas melhorias das classificações aos módulos nas seguintes situações:

- a) alunos transferidos de outra escola/agrupamento, do mesmo curso, e que ingressem neste agrupamento no momento em que se está a lecionar um módulo que já realizaram, que devem frequentar para cumprir as horas previstas para a disciplina, sendo a classificação obtida considerada para melhoria de nota;
- b) alunos transferidos de outros cursos, após o processo de equivalências, que poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação.

Artigo 5º

Normas para as visitas de estudo

1 - Para que sejam aprovadas as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, estas têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período que não estejam envolvidas na visita.

2 - A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo ou módulos, devendo tal ser indicado na planificação da atividade /visita a entregar previamente na Direção.

3 – Regras de reposição de aulas

3.1 - Visitas no tempo de uma aula: ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um professor, só a aula durante a qual decorreu não tem de ser repostas.

3.2 – Se o professor que acompanha os alunos tiver aulas no dia e/ou hora da visita e a visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é considerada como cumprida, devendo ser sumariada. O professor poderá sumariar ainda mais duas aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.

3.3 – Se o professor acompanhante não tiver aulas marcadas no dia e/ou hora da visita e esta estiver integrada nos objetivos da sua disciplina deve sumariar duas aulas de 50 minutos, ou quatro aulas se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.

-a visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada

- o professor poderá sumariar duas (2) ou quatro (4) aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.

3.4 – O professor com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanhe os alunos procederá como segue:

a) se a visita cumpre objetivos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir com ela relacionados, o professor deve sumariar a aula e mantendo-se na escola no cumprimento do seu horário.

b) se visita não está relacionada com objetivos da disciplina, o professor terá que dar essa aula noutra dia, não tendo, no dia da visita, de cumprir o horário da aula.

3.5 – Normas a observar na contabilização das horas de visita:

3.5.1 - Em relação ao aluno ou à turma não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.

3.5.2 - Em relação ao professor, e tendo em conta o horário semanal a que é obrigado, também não poderá contabilizar-se mais horas do que as que foram usadas na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.

3.6 – Os alunos que não participarem nas visitas de estudo, ou outras atividades fora da escola, deverão desenvolver uma atividade na escola para as disciplinas que tenham no seu horário, durante o tempo de duração da visita.

Artigo 6º

Competências do Diretor de Turma (DT)

1 – O DT deve constituir-se como pólo dinamizador de contactos entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.

- 2 - Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma.
- 3 - Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo-lhes informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.
- 4 - Organizar e manter atualizado o Dossiê da Direção de Turma.
- 5 - Presidir aos Conselhos de Turma.
- 6 - Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar.
- 7 - Fazer o levantamento dos módulos em atraso e elaborar um plano de recuperação com os respetivos professores, o que deve ficar registado em ata e ser comunicado aos alunos.
- 8 – Facultar aos serviços administrativos informação necessária para o POCH.

Artigo 7º

Competências do Diretor de Curso (DC)

- Compete ao DC:

- 1 - Promover reuniões regulares de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento de formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao ensino superior.
- 2 - Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretores de Turma.
- 3 - Convocar o Conselho de turma ou professores do curso, para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação/articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.
- 4 - Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico, do qual devem constar os seguintes itens:
 - Identificação da Direção Técnico-Pedagógica;
 - Fichas de inscrição e identificação dos alunos;
 - Identificação dos docentes/formadores que intervêm no curso, sua situação profissional e curricular;
 - Cronograma do Curso – Calendarização para o ano letivo – distribuição da carga horária pelos três anos;
 - Planificações – Critérios de Avaliação – Recursos didáticos utilizados por disciplina – Instrumentos de avaliação;
 - Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos – assiduidade;
 - Sumários das aulas – Relatórios das atividades formativas – Atas de reuniões;
 - Avaliação de desempenho dos formadores;
 - Documentação sobre principais ocorrências no decurso da formação;
 - Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso;
 - Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades.
- 5 - Verificar as pautas modulares e conferir o lançamento das classificações no livro de termos.
- 6 - Articular, com o orientador da FCT e os tutores, no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos escola-entidades de acolhimento, seleção de entidades, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos formandos ou grupos, elaboração do Plano da FCT).
- 7 - Coordenar todas as atividades relativas à PAP (preparação dos projetos, definição de orientadores, desenvolvimento dos projetos, materiais necessários, contactos necessários, preparação dos júris de avaliação, registo das avaliações).
- 8 - Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e em FCT.

Artigo 8º

Formação em contexto de trabalho

- 1 - A organização e o desenvolvimento da FCT têm por base um protocolo celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento.
- 2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho nos 11.º e 12.º anos da formação, e tem a duração de 600 horas - 200 horas no 11.º ano e 400 horas no 12.º ano.
- 3 - A FCT obedece a um plano elaborado, com a participação das entidades envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor.
- 4 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 5 - Os alunos só poderão frequentar/ingressar na FCT se, na data prevista para o seu início, tiverem no máximo 15 módulos em atraso, salvo raras exceções analisadas em reunião de conselho de turma.
- 6 - A FCT rege-se-á por um regulamento específico, que deverá integrar este regulamento (II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)).
- 7 - Os Professores orientadores da FCT têm horário de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante o período da formação.

Artigo 9º

Prova de Aptidão Profissional

- 1 - A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é um projeto de realização obrigatória para a conclusão dos cursos profissionais.
- 2 - A PAP rege-se-á por um regulamento específico que deverá integrar este Regulamento. III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).
- 3 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 4 - O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento.
- 5 - Os Professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP deverão ter marcada na componente não letiva 2 a 3 horas, para acompanharem a elaboração da PAP, de acordo com o número de alunos que acompanham. O horário dos alunos deve contemplar essa compatibilidade.

Artigo 10º

Certificações

- 1 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 2 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades, apenas no final da formação;

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 unidades, no final da formação;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

3 – A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área (artigo 28º da Portaria nº 74-A/2013).

4 – No final do curso, os alunos, com módulos por concluir ou com notas retidas por falta de assiduidade, se não repuserem as faltas e não concluírem os módulos até ao último Conselho de Turma, ficam com o curso por concluir, não tendo direito a nenhum diploma – nem geral nem técnico . Só poderão repor os módulos em falta na época de setembro ou no ano seguinte.

II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 11º

Objeto e disposições gerais

1 - O presente documento regula e define a organização, o funcionamento, a avaliação e as responsabilidades dos diversos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.

2 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, na fase final dos 2º e 3º anos. Consiste no desenvolvimento de atividades profissionais relacionadas com a área de formação, com o perfil de desempenho do curso e visa:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas;
- b) proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional, que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

5. A FCT pode assumir, parcialmente e em situações excepcionais, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver, em condições similares à do contexto real de trabalho. Esta modalidade deverá articular-se com a anterior.

Artigo 12º

Organização

1 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas, salvo em situações do interesse das entidades de acolhimento e com carácter excecional.

2 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

4 - O plano de trabalho individual, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

5 - A FCT será antecedida e formalizada com a celebração de um protocolo entre o agrupamento e as entidades de acolhimento.

6 - A orientação e o acompanhamento dos alunos são realizados, sob coordenação do agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento. Para o efeito, o agrupamento nomeará um ou mais professores orientadores e a entidade de acolhimento designará o respetivo tutor.

Artigo 13º

Planificação

- 1 - O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando e identifica:
 - objetivos gerais e específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
 - os conteúdos a abordar;
 - a programação das atividades;
 - o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - o local ou locais de realização;
 - as formas de acompanhamento e de avaliação do aluno e a identificação dos responsáveis;
 - os direitos e deveres do agrupamento, da entidade de acolhimento e do aluno formando;
 - os critérios de avaliação de desempenho do aluno formando.

Artigo 14º

Designação e Direitos do professor Orientador da FCT

- 1 – O professor orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 - Para o exercício das suas funções, ao professor orientador, durante o ano escolar, serão atribuídos tempos da componente não letiva, geridos de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT.
- 3 - Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no plano de trabalho individual, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 15º

Competências e atribuições dos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT)

1. Do Agrupamento

- 1.1- Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 1.2 - Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- 1.3 - Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- 1.4 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 1.5 - Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 1.6 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual;
- 1.7 – Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 1.8 - Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- 1.9 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Da entidade de acolhimento

- 2.1 - Designar o tutor;
- 2.2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
- 2.3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- 2.4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade de acolhimento;
- 2.5 - Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- 2.6 - Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- 2.7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 2.8 - Comunicar, em caso de acidente, com a Direção do Agrupamento.

3. Do aluno formando

- 3.1 - Colaborar na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
- 3.2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, quando convocado;
- 3.3 - Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- 3.4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 3.5 - Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 3.6 - Ser assíduo e pontual;
- 3.7 - Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- 3.8 Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do agrupamento.

4. Do professor orientador da FCT

- 4.1 – Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- 4.2 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
- 4.3 - Acompanhar, em colaboração com o tutor da entidade de acolhimento, a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- 4.4 - Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando;
- 4.5 – Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

4.6 - Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

5. Dos professores da componente de formação técnica

5.1 - Quando a FCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de atividades, as funções atribuídas ao monitor da entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 16º Seguro escolar

1- Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

2 - O aluno está coberto pelo seguro escolar durante a FCT, dado que, de acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, esta constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com alunos durante o período de formação.

3 - Em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade da realização da FCT ou no trajeto de ou para o local da FCT, o aluno formando, de acordo com as condições da alínea anterior, beneficiará das mesmas garantias como se se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa-escola.

4 - A entidade da FCT ou o aluno devem informar a direção do agrupamento, sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior.

Artigo 17º Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

- 1 - Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
- perfil do aluno em função das exigências das atividades a desenvolver durante a realização da FCT;
 - preferências manifestadas por cada aluno em função do perfil sociocultural e académico de cada um;
 - proximidade do local de residência.

Artigo 18º Assiduidade

1 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT realizada em cada um dos anos, 200 horas no 2º ano e 400 horas no 3º ano.

2 - As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o tutor e os professores orientadores, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, do agrupamento e da legislação em vigor para os cursos profissionais.

3 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 19º Avaliação

1 - A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.

2 - A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, que conduz a uma classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.

Resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = (1 \text{ FCT } 11^\circ \text{ ano} + 2 \text{ FCT } 12^\circ \text{ ano}) / 3$$

Sendo:

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades, no final da formação

FCT 11º ano = classificação da FCT obtida no 11º ano arredondada às décimas;

FCT 12º ano = classificação da FCT obtida no 12º ano arredondada às décimas;

3 - A avaliação final da FCT tem por base um relatório, onde o aluno formando descreve as atividades desenvolvidas no período de formação em contexto de trabalho face ao definido no plano de trabalho individual.

4 - Este relatório é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.

5 - Para além do relatório, é utilizada, na avaliação final da FCT, uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador, ouvido o tutor, e que tem em conta os seguintes parâmetros:

- atenção, concentração, persistência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- assiduidade e pontualidade;
- capacidade de iniciativa;
- aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- capacidade de organização e de método;
- autonomia na realização do trabalho e criatividade;
- capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos;
- qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios.

6 - O diretor de curso e os professores orientadores da FCT definem os pesos a atribuir ao relatório e aos parâmetros indicados nas alíneas do número anterior.

7 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 20º

Disposições finais

1 - Os protocolos e planos individuais de FCT (contratos) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.

2 - Os planos individuais de FCT (contratos) caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.

3 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e de acordo com a legislação em vigor.

III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 21º

Enquadramento legislativo

1 - O presente regulamento fixa, nos termos da Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, retificada pela Portaria 797/2006, de 10 de agosto, do despacho 14758/2004, de 23 de julho e da Portaria n.º 74 – A/2013, de 15 de Fevereiro, as regras gerais da Prova de Aptidão Profissional (PAP), para os Cursos Profissionais a lecionar no Agrupamento de Escolas de Coimbra Centro.

2 – A diretora ou diretor do agrupamento desempenha a função de coordenador(a) geral das provas, sendo a/o responsável pela aplicação deste regulamento, pela qualidade do processo e sua exequibilidade.

Artigo 22º

Âmbito e definição

- 1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - O projeto a que se refere o ponto 1 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 4 - A PAP faz parte integrante do curso e é obrigatória para todos os alunos formandos que pretendam ingressar no mercado de trabalho ou pretendam ascender ao ensino superior.
- 5 – Tendo em conta a necessidade de acompanhamento do desenvolvimento dos projetos da PAP, o agrupamento poderá atribuir algumas horas semanais, as quais constarão do horário dos alunos.

Artigo 23º

Condições de apresentação do projeto

- 1 - No final do 3.º ano do ciclo de formação, o aluno formando realiza uma prova de aptidão profissional (PAP).
- 2 - Para que possa apresentar a PAP e defendê-la perante um júri, o aluno deverá ter obtido uma classificação igual ou superior a dez valores em 90% dos módulos do plano curricular e aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT).
- 3- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - conceção do projeto;
 - desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - apresentação do relatório final.
- 4 - Na conceção do projeto, o aluno deve apresentar um anteprojecto, que compreenda os seguintes itens:
 - identificação do aluno e do orientador;
 - tema;
 - objetivos;
 - cronograma;
 - estratégias/ atividades;
 - recursos (técnicos, humanos, financeiros).
- 5 - Ao desenvolvimento do projeto, corresponde:
 - o trabalho de pesquisa, a recolha e tratamento de informação;
 - o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos;
 - a concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte.
- 6 - O relatório final deve conter:
 - a fundamentação da escolha do tema;
 - as atividades desenvolvidas e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - os anexos: outros documentos das diferentes fases do projeto e os da avaliação intermédia do professor orientador.
- 7 - O relatório final da PAP deverá ser presente ao júri, até 5 dias antes da data marcada pela Direção, para apresentação e defesa da mesma.

8 - Sempre que o projeto envolva a entidade de acolhimento onde o aluno formando está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso estabelecer com aquela as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.

Artigo 24º

Órgãos/ Elementos a envolver no Processo

- 1 - Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo são:
 - a Direção;
 - o Conselho Pedagógico;
 - o Conselho de Turma;
 - o professor Diretor de Curso;
 - o Diretor de Turma;
 - o professor orientador da PAP;
 - o júri final da PAP.

Artigo 25º

Competências e atribuições

1 – Cabe à Direção

- 1.1 - Supervisionar todo o processo da PAP.
- 1.2 - Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

2- Cabe ao Conselho Pedagógico

- 2.1 - Aprovar os regulamentos.
- 2.2 - Aprovar os critérios de avaliação da PAP.

2- Cabe ao Conselho de Turma

- 2.1 - Propor ao Conselho Pedagógico o regulamento e regras de desenvolvimento do projeto.
- 2.2 - Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto a partir do anteprojecto apresentado.
- 2.3 - Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP.
- 2.4 - Analisar e aprovar os projetos.
- 2.5 - Definir a forma de acompanhamento do projeto pelos diferentes professores da turma.

3- Cabe ao Diretor de Curso

- 3.1 - Articular com os órgãos da escola as normas de desenvolvimento da PAP.
- 3.2 - Propor ao órgão de gestão os professores orientadores que deverão acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto pessoal, depois de ouvido o Conselho de Turma.
- 3.3 - Providenciar o cumprimento das normas estabelecidas.
- 3.4 - Coordenar o desenvolvimento do processo nas diferentes turmas.
- 3.5 - Colaborar com os diretores de turma e com os professores orientadores no sentido do bom desenvolvimento dos projetos.
- 3.6 - Comunicar ao aluno formando, com conhecimento do professor orientador, o parecer do conselho de turma sobre o anteprojecto e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação.
- 3.7 - Ouvido o professor orientador, autorizar, desde que devidamente justificada, a alteração do tema da PAP.
- 3.8 - Sempre que o projeto envolva o recurso a Instituições, estabelecer com as mesmas, a colaboração destas no desenvolvimento do projeto.

4 - Cabe ao Diretor de Turma

- 4.1 - Coordenar o conselho de turma no desenvolvimento das suas funções.
- 4.2 - Colaborar com o diretor de curso/professores orientadores da PAP na concretização dos projetos.

- 4.3 - Coordenar, juntamente com o professor orientador, a atividade dos professores da turma, no âmbito do desenvolvimento da PAP.
- 4.4 - Apoiar os alunos, em colaboração com o professor orientador, desde o início do projeto.
- 4.5 - Recolher informações sobre o desenvolvimento do projeto, a fim de as transmitir aos encarregados de educação.

5 - Cabe ao Professor Orientador

- 5.1 - Informar os alunos das regras/critérios de avaliação e regulamento da PAP.
- 5.2 - Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver.
- 5.3 - Apoiar o aluno no desenvolvimento do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades.
- 5.4 - Utilizar as horas que lhe foram atribuídas na sua disciplina para orientar os alunos na execução do projeto.
- 5.5 - Registrar, na sua disciplina, as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos.
- 5.6 - Solicitar aos outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, quando as atividades do projeto o exigirem.
- 5.7 - Realizar a avaliação intermédia do projeto.
- 5.8 - Orientar o aluno na redação do relatório final.
- 5.9 - Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
- 5.10 - Receber os projetos e apresentá-los ao diretor de curso, depois de analisados pelo conselho de turma.
- 5.11 - Propor ao júri a avaliação final do projeto, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.
- 5.12 - Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

6 – Cabe ao Júri

- 6.1 - Apreciar previamente o relatório final da PAP.
- 6.2 - Formular questões aos alunos formandos que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa.
- 6.3 - Aplicar os critérios de avaliação da parte escrita da PAP e da apresentação.
- 6.4 - Atribuir a classificação quantitativa final.

Artigo 26º

Apresentação e Defesa da PAP

- 1 - A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data a marcar pelo presidente do júri, dentro do prazo previsto no calendário – PAP, perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 45 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
- 2 – O aluno formando deverá apresentar, 5 dias antes da data da defesa da PAP, o relatório final, após a revisão final do professor orientador.
- 3 – O aluno formando é convocado, pelos meios usados no agrupamento, e esta convocatória estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
- 4 - O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção, podendo aquela ser entregue pelo encarregado de educação.
- 5 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 6 - A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 27º

Funcionamento do Júri

- 1 - O júri de avaliação da PAP a nomear pelo órgão de gestão do agrupamento deverá ser constituído pelos seguintes elementos:
 - a) o diretor do agrupamento ou diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;

- d) o professor orientador;
- 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 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimento, o presidente é substituído pelo seu substituto legal, previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos do agrupamento, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do ponto 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno do agrupamento.

4 - Após a apresentação das PAP, em cada dia, o júri reúne, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, que deverá ser registada em ata e noutros suportes usados pelo agrupamento.

5 - A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação da última PAP e registada em pauta.

Artigo 28º **Avaliação da PAP**

1 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores numa escala de 0 a 20. A classificação atribuída à PAP, arredondada às décimas, entra no cálculo da classificação final do curso.

2 - A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto e a apresentação e defesa do relatório final.

3 - Cabe ao professor orientador avaliar o processo e o produto/relatório final, apresentando a sua proposta ao júri.

4 - Cabe ao júri ratificar a proposta do professor orientador e avaliar a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.

5 - Na avaliação do processo, o orientador deverá proceder a, pelo menos, uma avaliação qualitativa intermédia.

6 - Na avaliação do produto/ relatório final deve estar refletida a avaliação do processo.

Artigo 29º **CrITÉRIOS de avaliação da PAP**

1 - Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:

- empenhamento, autonomia na realização do trabalho;
- iniciativa, criatividade;
- capacidade de análise e síntese;
- objetividade e rigor;
- cumprimento das tarefas calendarizadas;

- seleção e tratamento de informação adequada;
- aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- cooperação no trabalho em equipa, se aplicável.

2 - Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao produto/ relatório final, são os seguintes:

- apresentação gráfica, estrutura e organização ;
- clareza, rigor e riqueza da linguagem;
- qualidade científica e técnica;
- complexidade e transdisciplinaridade;
- inovação, originalidade e utilidade prática;

- análise crítica do processo.

3 - Os critérios de avaliação a considerar, quanto à apresentação e defesa do projeto, são os seguintes:

- metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
- clareza, rigor e riqueza da linguagem;
- capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
- conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.

4 - O diretor de curso em conjunto com os professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão o peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

Artigo 30º

Calendarização do processo

- Final de outubro: nomeação dos professores orientadores da PAP;
- Final da segunda semana de novembro: informação dos alunos formandos sobre a PAP, pelos professores orientadores e diretor de curso;
- Final de novembro: escolha dos temas para o desenvolvimento das PAP;
- Final da segunda semana de dezembro: apresentação do anteprojecto para aprovação/reformulação;
- Início de janeiro: início e desenvolvimento da PAP;
- Fevereiro: avaliação intermédia;
- Final da primeira semana de junho: entrega do relatório final da PAP ao(s) professores orientadores para a revisão final;
- 5 dias antes da defesa: entrega pelo aluno ao professor orientador do relatório final a apresentar ao júri;
- Final de Julho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas do agrupamento.

Artigo 31º

Classificação Final

A classificação final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [C1 \times 40 + C2 \times 40 + C3 \times 20] / 100$$

CF = Classificação Final da PAP.

C1 = Desenvolvimento do processo.

C2 = Produto/trabalho final.

C3 = Apresentação e defesa do Projeto.

Artigo 32º

Entrada em vigor

O presente regulamento dos cursos profissionais entrará em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

IV - FICHA DE CONTROLO DO DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO

Organização de dossiês técnico-pedagógicos (para cursos financiados, devem conter na lombada, os símbolos obrigatórios e o código SIIFSE do projeto)

De acordo com o n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro, nestes cursos é exigida a organização de processo técnico-pedagógico, da responsabilidade do coordenador do curso. O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

Legislação	Documentos /Registos	X
a) Programa da ação e respetivo cronograma.	- Programa resumido de cada disciplina.	
	- Distribuição dos módulos pelos três anos do curso, de acordo com a carga horária definida para cada disciplina/ano e aprovado pela dgest centro.	
	- Planificações anuais.	
	- Planificações por módulo.	
	- Horários de aulas de cada disciplina.	
b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios áudio – visuais utilizados.	- Textos de apoio para cada módulo.	
	- Lista dos recursos didáticos utilizados em cada módulo (manuais, livros, audiovisuais...).	
c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria.	- Horário da turma com lista dos professores respetivos.	
	- Indicação da situação profissional de cada professor. * * (remeter para os serviços administrativos)	
d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais.	- Processos de matrícula. * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Referência aos critérios de seleção constantes da legislação. * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Notas sobre o processo de seleção dos alunos. * * (remeter para os serviços administrativos)	
e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, FCT, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução.	- Sumários das aulas (Livro de ponto digital - relatórios de sumários fornecido pelos diretores de turma.	
	- Lista de distribuição dos alunos pelas instituições FCT.	
	- Relatórios de acompanhamento da FCT.	
	- Registo diário de presenças dos formandos em FCT, assinado diariamente pelo monitor da instituição.	
	- Protocolos da FCT.	
	- Relatórios de outras atividades (visitas de estudo, etc.).	

f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;	- Registo da presença dos professores (ficheiro de registo de aulas dadas – POCH) * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Registo da ausência dos formandos (ficheiro de registo de faltas – POCH) * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Planos de recuperação de faltas justificadas	
g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;	- Enunciados de todos os instrumentos de avaliação utilizados	
	- Sínteses descritivas por disciplina * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Pauta de cada um dos períodos * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Pautas de todos os módulos * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Planos de recuperação de módulos em atraso * * (remeter para as atas das reuniões)	
	- Aulas de apoio e respetivos relatórios * * (remeter para as atas das reuniões)	
h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;	- Avaliação dos professores – arquivada no seu processo individual * * (remeter para os serviços administrativos)	
i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;	- Registos do que foi feito pelos formandos de cursos anteriores (se conhecido)	
j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados.	- Atas dos conselhos de turma;	
	- Relatório de avaliação do projeto;	
	- Outros	
l) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo.	
m) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.	- Folhetos de divulgação do curso	
	- Referência a outras formas de publicidade (jornais, cartazes, outdoors...) * *(remeter para o dossiê financeiro)	

Nota: Todos os documentos devem ser guardados em formato digital.

V - LEGISLAÇÃO

Portaria n.º 550 – C/2004, de 21 de maio, retificada pela Portaria n.º 797/2006

Altera a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário

Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalências entre disciplinas

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março

Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.