



Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

Agrupamento de escolas de Golegã, Azinhaga e  
Pombalinho

# Regimento Cursos Profissionais

---

*2021/2024*

---

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	3
Artigo 2.º Organização curricular.....	3
Artigo 3.º Metodologias de trabalho .....	3
Artigo 4.º Competências da Subdiretora .....	3
Artigo 5.º Coordenação dos Cursos Profissionais .....	4
Artigo 6.º Direção de curso .....	4
Artigo 7.º Avaliação.....	4
Artigo 8.º Progressão e recuperação modular.....	6
Artigo 9.º Avaliação extraordinária.....	6
Artigo 10.º Regime de Precedências.....	7
Artigo 11.º Cumprimento do plano de estudos.....	7
Artigo 12.º Reposição de aulas .....	8
Artigo 13.º Conclusão e certificação .....	8
Artigo 14.º Visitas de estudo.....	9
Artigo 15.º Dossiê Pedagógico .....	9
Artigo 16.º Âmbito e Definição .....	9
Artigo 17.º Planificação.....	10
Artigo 18.º Protocolo de colaboração.....	11
Artigo 19.º Organização e desenvolvimento .....	12
Artigo 21.º DOSSIÊ DE ESTÁGIO .....	13
Artigo 22.º Avaliação da FCT .....	13
Artigo 23.º Definição e âmbito.....	14
Artigo 23.º Orientação e acompanhamento da PAP .....	14
Artigo 24.º Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP .....	14
Artigo 25.º Concretização do Projeto .....	15
Artigo 26.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP .....	16
Artigo 27.º Júri da PAP .....	16

Artigo 28.º Avaliação da PAP.....	17
Artigo 29.º Assiduidade e incumprimento.....	17
Artigo 30.º Publicitação das classificações.....	18
Artigo 31.º Metodologias de trabalho .....	18
Artigo 32.º Situações omissas .....	18

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação com dupla certificação de nível quatro, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.
3. Os cursos profissionais estão alinhados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference FrameWork for Vocational Education and Training).

### **Artigo 2.º Organização curricular**

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

### **Artigo 3.º Metodologias de trabalho**

1. Devem ser privilegiadas metodologia de projeto que se pretende que orientem os formandos para experiências de aprendizagem práticas e motivadoras, promovendo as competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória

### **Artigo 4.º Competências da Subdiretora**

1. À Subdiretora do AEGAP compete:
  - Promover a articulação entre o AEGAP e as entidades externas;
  - Estabelecer contacto com a empresa de consultadoria (SINASE);
  - Acompanhar o processo de desenvolvimento das atividades da equipa EQAVET;
  - Divulgar os resultados junto da comunidade educativa.

### **Artigo 5.º Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
  - a) marcar reuniões de coordenação;
  - b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
  - c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
  - d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.

### **Artigo 6.º Direção de curso**

1. São competências do diretor de curso:
  - a) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - b) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - c) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
  - d) Participar nos processos Eqavet inerentes ao selo de qualidade.

### **Artigo 7.º Avaliação**

1. Avaliação dos formandos dos cursos profissionais tem um carácter formativo e sumativo e incide sobre as Aprendizagens Essenciais de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
2. A avaliação dos formandos, em cada módulo, baseia-se, no mínimo, em três instrumentos de avaliação aos quais se atribui peso idêntico e deve incluir as seguintes componentes:
  - a) Projeto, associado à Aprendizagem Baseada em Projetos (Projeto Based Learning).
  - b) Qualificação e capacitação profissional dos formandos.

- c) A avaliação deve ter em conta os critérios gerais e específicos de avaliação propostos pelos diferentes Departamentos Curriculares e aprovados em Conselho Pedagógico.
- d) Nas disciplinas curriculares dos cursos profissionais e a partir do primeiro ano, devem ser trabalhadas as competências pessoais e interpessoais de cada formando que permitam melhorar as suas interações com os outros e com o mundo em seu redor. O desenvolvimento da capacidade de análise, de interpretação, de rigor, de resolução de problemas e de raciocínio são fundamentais para a integração do formando na sociedade e no mercado de trabalho.

A avaliação dos formandos deve incluir as seguintes componentes:

#### **a) Projeto**

Nas turmas de cada ano de escolaridade, o Conselho de Curso define um projeto integrador, relacionado com as áreas de formação, a desenvolver ao longo do ano letivo. Para a sua operacionalização, serão organizados tempos de trabalho autónomo, a ceder por cada uma das disciplinas do curso, para realização de tarefas específicas no âmbito do projeto a desenvolver. A planificação/estruturação do projeto/trabalho a desenvolver com a turma é realizado nas reuniões da equipa educativa.

#### **b) Qualificação e capacitação profissional dos formandos**

A Escola, entidade de formação, crescimento e enriquecimento, deve, acima de tudo, promover uma postura ativa, criativa e ajustada, a nível pessoal e científico, por parte dos indivíduos que a integram. É um espaço dinâmico de aprendizagem e de relações interpessoais que possibilita o desenvolvimento global e harmonioso dos seus membros. Neste contexto, a promoção do sucesso educativo, o combate ao abandono escolar e o reforço da qualificação dos jovens para a empregabilidade constituem o seu objetivo primordial.

3.A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do formador e do formando e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.

4.Caso o formando não obtenha classificação igual ou superior a 10 valores no final do módulo/UFCD, deve ser feita uma prova que constitui uma segunda oportunidade para aprovação (dentro do período de duração do módulo /UFCD ou nos 10 dias uteis seguintes).

5.No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos/UFCDs concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. No registo das suas classificações cada formador deve discriminar as dificuldades evidenciadas e estratégias de remedição.

6.A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.

7.A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta.

### **Artigo 8.º Progressão e recuperação modular**

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um formando não consiga obter aproveitamento no módulo, o formador deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do formador titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao formador decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina

### **Artigo 9.º Avaliação extraordinária**

1. Os formandos que não obtiverem aprovação em determinados módulos /UFCD têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos. Esta avaliação realiza-se em duas fases: 1ª fase - julho e 2ª fase setembro. A última época extraordinária – janeiro – destina-se exclusivamente para formandos em ano de conclusão podendo a inscrição ter um máximo de quatro módulos/UFCD's.
2. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser feita em impresso próprio nos Serviços Administrativos do Agrupamento, de acordo com o seguinte:
  - A. A inscrição nas provas da 1ª fase deverá ser efetuada nos primeiros cinco dias úteis do mês de maio. O formando poderá atualizar a sua inscrição (para efeitos de exame de 1ª fase) até 48 horas após a afixação da pauta final de ano letivo.

- B. Para a segunda fase de exames, os formandos devem inscrever-se nos últimos cinco dias úteis do mês de julho.
- C. Relativamente à época extraordinária de *janeiro* devem os formandos inscrever-se até ao quinto dia útil após o início do 2º período.

#### **Artigo 10.º Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo formador no início de cada ano letivo, é permitida ao formando a frequência de módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

#### **Artigo 11º Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o formando deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, independentemente de estarem justificadas ou não;<sup>i</sup>
  - b) a assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são estabelecidas pelos formadores das disciplinas onde se verifica o registo de faltas, individualmente ou articulando com outros formadores, observando as disposições seguintes:
  - a) Os formandos só podem dar 10% de faltas da carga horária de cada módulo/ UFCD.
  - b) caso ultrapasse este limite, deverá o formando ser sujeito a um plano de recuperação de horas (PRH), apenas às faltas justificadas.
  - c) O plano de recuperação a ser aplicado, deverá contemplar as aprendizagens não realizadas durante o período de faltas justificadas.
3. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na lei geral e no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. As faltas injustificadas serão tratadas de acordo com o estabelecido no estatuto do aluno.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada por uma entidade competente, deverá ser assegurado: <sup>ii</sup>
  - a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 12.º Reposição de aulas**

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
  - c) permuta entre docentes;
  - d) compensação das horas não lecionadas no período das interrupções letivas;
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso em articulação com a Direção e com o responsável pela plataforma E360.
3. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador.

### **Artigo 13.º Conclusão e certificação<sup>iii</sup>**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.<sup>iv</sup>
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

**CFC** = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

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

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades; **FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

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

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

#### **Artigo 14.º Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas, bem como aprendizagem prática que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos, sua lecionação ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades correspondem em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã com 5 tempos de 45 minutos e para o turno da tarde com 3 tempos de 45 minutos.
3. Os tempos letivos, usados para realização da visita de estudo, devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes de acordo com o horário da disciplina nesse dia.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo, se necessário.

#### **Artigo 15.º Dossiê Pedagógico**

1. As autoavaliações, avaliação formativa, recuperação de horas, cronogramas, planificações, elenco modular, pautas das UFCD/módulos finalizados e atas são arquivados em dossier próprio digital. Este dossiê é da responsabilidade dos diretores de Curso.

### **CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 16.º Âmbito e Definição**

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Diretor de Curso, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos formandos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
  - b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
  - c) promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
  - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o formando toma contacto;
  - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 A/2018 de 23 de Agosto.
5. Do computo das horas da FCT poderá ser retirada uma percentagem para aplicar em formação sobre a forma de prática simulada, sempre que se justifique.
6. A seleção do local de estágio é feita de acordo com o perfil do formando (conhecimento científico, comunicação, atitudes e valores), tendo em conta a proximidade ao local de residência e o seu interesse pessoal e perspetiva profissional futura.

### **Artigo 17.º Planificação**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos formandos, diretor de curso e monitor da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do formando;

- b) perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
  - c) Disponibilidade de empresas formadoras.
4. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
- a) os objetivos;
  - b) com o domínio das aprendizagens essenciais;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo formando;
  - f) o local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.
5. O plano de formação é homologado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
7. Na última fase da FCT, o formando deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

#### **Artigo 18.º Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o formando e com outras escolas no âmbito da lecionação dos conteúdos.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao formando, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:

- a) o formando deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
- b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

### **Artigo 19.º Organização e desenvolvimento**

1. O acompanhamento dos formandos em estágio é efetuado por um formador orientador, designado pelo Diretor, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, devendo ser atribuído um orientador num rácio de 1 orientador /10 alunos sempre que necessário.
2. São competências do formador orientador, no âmbito dos estágios dos formandos que orienta:
  - a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - b) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho formando;
  - c) acompanhar o formando na elaboração do relatório da FCT;
  - d) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.

### **Artigo 20.º Aluno estagiário**

1. No âmbito das suas obrigações, o formando estagiário

deve:

- a) ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
- b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- c) cumprir o plano de formação;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

- f) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
- 2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida ao Agrupamento até ao final da FCT.
- 3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e do Agrupamento.
- 4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 21.º DOSSIÊ DE ESTÁGIO**

- 1. O Dossiê deve conter:
  - a) a identificação do formando;
  - b) a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
  - c) a identificação do formador acompanhante;
  - d) o roteiro de atividades e plano de estágio;
  - e) a monitorização e acompanhamento da FCT;
  - f) o relatório de estágio;
  - g) a avaliação final
- 2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.
- 3. O dossiê da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil após a conclusão do estágio.

### **Artigo 22.º Avaliação da FCT**

- 1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
- 2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT

3. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada as unidades.
4. A proposta de classificação é apresentada pelo orientador da FCT, em Conselho de Turma para registo e publicação em pauta.
5. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de estágio e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

### **CAPÍTULO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 23.º Definição e âmbito**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais formadores.

#### **Artigo 24.º Orientação e acompanhamento da PAP**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o Diretor de Curso, designa, de entre os formadores que lecionam a componente técnica, um formador orientador.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos formandos e dos formadores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos;

#### **Artigo 25.º Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP**

1. Na defesa da PAP intervêm:
  - a) O Diretor
  - b) o formador orientador;
  - c) o diretor de curso;

- d) o coordenador dos Cursos Profissionais.;
  - e) o formando.
2. Compete ao Diretor:
- a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
  - b) convocar os membros de Júri da PAP.
3. Compete ao coordenador de cursos e diretor de curso:
- a) elaborar e propor, com a colaboração do formador orientador, para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
  - b) assegurar, em articulação com o Diretor, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.
4. Compete ao formador orientador:
- a) orientar o formando na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - d) orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.
5. Compete ao formando:
- a) realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP;
  - b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
  - c) zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
  - d) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo formador orientador.

### **Artigo 26.º Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
- a) conceção;
  - b) fases de desenvolvimento;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
- a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do formador ou formadores orientadores.

### **Artigo 27.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP**

1. O desenho do projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:
  - a) identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
  - b) revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
  - c) formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
  - d) apresentação de proposta de projeto da PAP;
  - e) definição das tarefas de pesquisa (*o que* deve ser investigado e *como* fazê-lo);
  - f) recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras ou outros;
  - g) tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
  - h) redação do relatório constituinte do projeto;
  - i) defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao formador acompanhante até final do mês de maio, em que o formando realiza o 3º ano de formação e dela devem constar:
  - a) o tema do projeto;
  - b) os objetivos do projeto;
  - c) o plano de desenvolvimento do projeto;
  - d) os recursos.

### **Artigo 28.º Júri da PAP**

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
  - a) o Diretor do Agrupamento, que preside, ou quem legalmente o substitua;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - d) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - e) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

### **Artigo 29.º Avaliação da PAP**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) desenvolvimento do projeto – 70%;
  - b) apresentação e defesa do projeto – 30%;
4. O coordenador dos Cursos Profissionais apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos formadores da componente de formação técnica, os critérios de avaliação da PAP do respetivo curso, e explicitará os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

### **Artigo 30.º Assiduidade e incumprimento**

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção do Agrupamento, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor de curso/presidente do Júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Na sequência do exposto, o formando só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte (setembro).

### **Artigo 31.º Publicitação das classificações**

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

### **Artigo 32.º Metodologias de trabalho**

2. Devem ser privilegiadas metodologias de projeto que se pretende que orientem os formandos por experiências de aprendizagem práticas e motivadoras, promovendo as competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (programa Erasmus, entre outros). A seleção dos formandos feita para este tipo de projetos baseia-se no perfil dos formandos (conhecimento científico, comunicação, atitudes e valores).

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 33.º Situações omissas**

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas do Agrupamento.

---

<sup>i</sup> Art.40º, Portaria nº 235-A/2018 de 23 agosto

<sup>ii</sup> Art.40º,ponto 4, Portaria nº 235-A/2018 de 23 agosto

<sup>iii</sup> Art.41º Art.40º, Portaria nº 235-A/2018 de 23 agosto

<sup>iv</sup> nº1 do Art.35, portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto