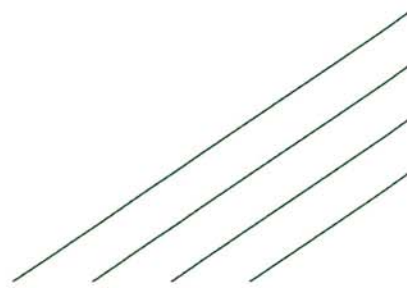




REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Setembro, 2025



Artigo 1º

Regulamentação Geral

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos profissionais, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 18º e 32º da Portaria n.º 235-A/2018, de 06 de julho, são definidos, no presente documento, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais, que constituem os anexos 1 e 2.
4. Este Regulamento é parte integrante do Regulamento Interno da Escola.

Definição e destinatários

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão ou ofício, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
 - Possibilita o prosseguimento de estudos pós-secundários ou no ensino superior.
3. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.

Objetivos

1. Esta oferta educativa visa contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, privilegiando a escola as opções formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais, sem descuidar a preparação do aluno para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se for essa a sua vontade.

Referenciais de formação

1. Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados.
2. Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e as Unidades de Formação de Curta Duração (UFCDs) dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>)
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

Artigo 2º Organização

1. Os docentes/formadores que lecionam as disciplinas do curso organizam-se em equipa pedagógica que pode funcionar a nível de curso ou de turma.
2. À equipa pedagógica compete a orientação pedagógica do curso e/ou da turma.
3. A Equipa Pedagógica dos Cursos Profissionais, se for possível, reúne pelo menos três vezes por ano letivo, em Conselho de Turma, segundo um calendário estabelecido pelo Diretor Pedagógico, sugerido pelo Departamento de Cursos.
4. Os horários semanais da turma obedecem às regras da Escola.
5. Os alunos não podem ter tempos livres. Por isso:
 - em situação de ausência do docente/formador, serão desencadeados os mecanismos de substituição dos docentes/formadores em falta, estabelecidos na Escola, com prioridade à permuta de aulas e à substituição por um docente/formador da turma;
 - em situações excecionais em que as aulas terminem antes do fim do ano, os horários serão reestruturados pelo Departamento de Cursos, sendo esses tempos ocupados por outros docentes/formadores e comunicados ao Diretor Pedagógico; ou, caso tal não seja possível, o docente/formador mantém-se com a turma, desenvolvendo aulas de apoio para recuperações modulares ou para outras atividades programadas.
6. Em relação aos sumários, sempre que se inicia a lecionação de um módulo ou UFCD, deve figurar, no sumário, o número e o nome do referido módulo ou UFCD. Para

cada novo módulo ou UFCD, reinicia-se a numeração dos sumários. Para cada aula de 90 minutos, numeram-se 2 lições, escrevem-se dois sumários; para cada segmento de 45 minutos, numera-se uma lição. As faltas são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos. Os sumários devem ser claros quanto aos assuntos tratados na aula.

7. Em todos os documentos, materiais fornecidos aos alunos, materiais administrativos e outros devem, obrigatoriamente, constar os logótipos da Escola e da DRQP, e nos cursos subsidiados deve constar o logotipo do programa do FSE (rodapé).
8. O material didático produzido pelo docente/formador e fornecido aos alunos através da plataforma moodle ou em fotocópias e deve ser policopiado na reprografia mediante requisição do docente/formador ou email a solicitar. Este é responsável por todo o tipo de material a utilizar pelos alunos. Do material produzido, será entregue um exemplar ao Diretor de Curso e outro no Departamento de Cursos, podendo este ser entregue em formato digital.

Artigo 3º

Cumprimento do plano de Estudos

1. Alunos

1.1 Assiduidade

- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou UFCD, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- O controlo da assiduidade será sempre feito por módulo ou UFCD.
- Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno.
- O docente/formador da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade na sua disciplina, devendo desenvolver todos os esforços para evitar que os alunos falem. Assim, sempre que o aluno falta, seja qual for o motivo, deverá ser sujeito a uma chamada de atenção.
- O Orientador Educativo de Turma deverá elaborar o mapa da assiduidade mensal a entregar no Departamento de Cursos nos primeiros 5 dias do mês seguinte e obedecendo a modelo definido.
- O Orientador Educativo de Turma é responsável pelo controle da assiduidade e das medidas de compensação a seguir descritas, devendo entregar na direção a respetiva calendarização.
- Os alunos têm direito ao valor diário do subsídio de alimentação, calculado com base no valor do subsídio de alimentação da Administração Pública, nos dias em que frequente a totalidade do período de formação, caso o curso seja cofinanciado pelo FSE.

1.2 Publicação de pautas

- Quando, no final de um módulo ou UFCD, o aluno não ultrapassou o limite de faltas, mas não tem aproveitamento, a classificação negativa será publicada e o aluno terá de realizar exame, que permita a recuperação do módulo ou UFCD.
- Quando o aluno no final de um módulo ou UFCD, ultrapassou o limite de faltas permitido por lei (10% das horas do módulo ou UFCD), deve observar-se o seguinte procedimento:
 - Caso tenha aproveitamento no módulo ou UFCD a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas dadas a mais.
 - Se não tiver aproveitamento a classificação negativa será publicada com a indicação de que o aluno deverá compensar as faltas e recuperar o módulo ou UFCD.

1.3 Recuperação de módulo ou UFCD

- Os alunos sem aproveitamento nos módulos ou UFCDs, com ou sem faltas em excesso, poderão recuperar a classificação de acordo com o disposto no artigo 6.º deste regulamento.
- Os alunos com excesso de faltas deverão, cumulativamente, compensar essas faltas.
- Os alunos matriculados após o início do ano terão de cumprir um programa de recuperação das competências não adquiridas durante o tempo em que não estiveram matriculados.

1.4 Compensação de faltas justificadas

- Se as faltas em que o aluno ultrapassa o limite do módulo ou UFCD forem justificadas, poderá compensá-las desenvolvendo atividades no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não aproveitamento no módulo ou UFCD.
 - Caso tenha aproveitamento no módulo ou UFCD a classificação será de imediato publicada.
 - Se não tiver aproveitamento aguardará até recuperar o módulo ou UFCD.
- Se estas situações se verificarem no último módulo ou UFCD do ano a compensação deverá ser feita de imediato, ainda que para isso seja prolongado o período letivo.

1.5 Compensação de faltas injustificadas

- O aluno com faltas injustificadas que ultrapasse, em cada módulo ou UFCD, o limite de faltas permitido por lei, em período fora do seu horário normal, um plano de recuperação correspondente ao total dessas faltas.

- A medida estabelecida no ponto anterior, aplica-se uma única vez em cada módulo ou UFCD, verificando-se que:
 - O aluno não apresenta um historial de faltas sistemáticas.
 - O aluno tem aproveitamento no conjunto dos módulos ou UFCDs já realizados, que lhe permite concluir o ano/curso.
- Não é permitida a compensação de faltas injustificadas de carácter disciplinar.
- Nas faltas injustificadas aplica-se o procedimento descrito no ponto 1.4.
- As atividades/planos previstos nos pontos 1.3, 1.4 e 1.5, têm de estar arquivadas no dossier técnico-pedagógico e no processo individual do aluno, como prova de que compensou as faltas.
- A compensação/recuperação será feita fora do horário semanal e/ou nos períodos de interrupção das atividades letivas, (Natal, Páscoa, final do ano).

1.6 Exclusão por faltas

- Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente a excesso de faltas, será excluído por faltas nos módulos ou UFCD's em que excedeu o limite.
- Na situação de exclusão o aluno poderá recuperar faltas, desenvolvendo atividades após o final do ano letivo, ou matricular-se no ano seguinte nos módulos ou UFCD's em falta desde que os horários o permitam e haja vaga.
- Os casos excecionais devem ser analisados em conselho de turma

2. Docentes/Formadores

- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se o segmento letivo de 45 minutos.
- Os registos de faltas, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados, no máximo, até ao 3º dia letivo imediatamente subsequente.
- Quando o docente/formador deixa plano de aula a ser cumprido por outro docente/formador a aula será contabilizada para a turma sendo marcada falta ao docente/formador.
- Quando o Departamento de Cursos tiver conhecimento, em tempo útil, da ausência do docente/formador, poderá determinar que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.
- Em caso de ausência prolongada do docente/formador, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro docente/formador da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor. O docente/formador substituto assegurará, também, as compensações eventualmente em falta.
- A gestão da compensação das aulas/horas em falta é planeada em reunião de Conselho de Turma e comunicada pelo Orientador Educativo de Turma ao

Diretor Pedagógico depois de transmitida ao Departamento de Cursos.

- Quando o docente/formador conclui as horas letivas previstas para a sua disciplina no ano letivo, passam essas horas a ser horas de componente não letiva, ocupadas, preferencialmente, ao serviço da turma (ver o definido no ponto 5 do artº 2º). Deve, ainda, assistir às reuniões para que for convocado.
- Não se aplica o referido na 1ª parte do ponto anterior aos docentes/formadores que terminem as atividades letivas mais cedo, por terem lecionado, fora do seu horário letivo ou não letivo, mais aulas por semana do que as previstas para a disciplina, ocupando as horas dos docentes ainda por colocar ou com falta de assiduidade, salvo se se aplicar o definido no ponto 5 do artº 2º).

Artigo 4º

Contrato de formação

1. O contrato de formação é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início de cada ano letivo pelo Diretor-geral da Escola e pelo aluno e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O contrato de formação pode ser rescindido pela Escola da APEL por falta de assiduidade do aluno, quando este se encontre numa das seguintes situações:
 - a) As faltas injustificadas do aluno forem superiores a 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e depois de aplicados todos os mecanismos de recuperação de faltas;
 - b) As faltas injustificadas do aluno forem superiores a 10% da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração – UFCD - da componente de formação técnica e depois de aplicados todos os mecanismos de recuperação de faltas;
 - c) As faltas injustificadas do aluno na FCT forem superiores a 5% da carga horária prevista;
3. O contrato de formação pode ainda ser rescindido pela Escola da APEL quando o aluno, maior de idade, infringir de forma grave os seus deveres, devidamente apurado em procedimento disciplinar.
4. O contrato de formação de cada aluno deve prever a respetiva rescisão, implicando a cessação imediata de todos os direitos emergentes do contrato.
5. O contrato de formação deve constar do processo individual do aluno.

Artigo 5º **Organização pedagógica**

6. 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.
7. Cada docente/formador assume o carácter permanente de tutor, ajudando os alunos a valorizar-se e a orientar o seu percurso.
8. 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.
9. Nas aprendizagens realizadas, deve valorizar-se o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.
10. 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 recursos e a avaliação.

Artigo 6º **Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. É indispensável uma avaliação de diagnóstico para definir estratégias.
3. A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e assume 2 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 ou UFCD, 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 ou UFCD e os critérios de avaliação específicos da disciplina, bem como os gerais definidos em Conselho Pedagógico.
5. Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo ensino aprendizagem utilizando 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 ou UFCDs, deve ser controlado pelo respetivo docente/formador. A recuperação modular deverá ser devidamente preparada e o docente/formador deve assegurar-se de que o aluno cumpriu o plano de recuperação de forma a evitar recuperações malsucedidas. Sem deixar de responsabilizar o aluno chamando-o ao trabalho, o docente/formador deverá dar-lhe sempre uma segunda oportunidade.
8. A recuperação modular 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 não tem de assumir a forma de avaliação final, sendo mais um elemento a ter em conta na atribuição da classificação final do módulo ou UFCD.
9. A avaliação de cada módulo ou UFCD deve ser concluída dentro das aulas atribuídas a esse módulo ou UFCD.
10. No final de cada módulo ou UFCD, o docente/formador lança as classificações e a assiduidade na pauta (positivas e negativas) de avaliação modular (tendo sempre em atenção o definido no ponto 1.5 do artº 3º), que, depois de ser assinada pelo Diretor Pedagógico, é entregue no Departamento de Cursos. Cabe ao Diretor Pedagógico conferir a pauta, assim como verificar as classificações lançadas pelo docente/formador. A fotocópia da pauta será afixada e posteriormente arquivada no Dossier Técnico-Pedagógico pelo Diretor de Curso.
11. O Conselho de Turma reunirá pelo menos três vezes durante o ano letivo.
12. No final de cada semestre, haverá lugar a uma avaliação quantitativa, através da elaboração de um relatório descritivo, obedecendo aos parâmetros estabelecidos por lei, bem como a uma síntese das dificuldades de cada aluno, com indicação de estratégias de remediação e/ou enriquecimento e um perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo ou UFCD e na progressão registada em cada disciplina.
13. A ficha de avaliação quantitativa referida no número anterior bem como o quadro descritivo dos módulos ou UFCDs realizados e faltas dadas serão enviados ao Encarregado de Educação.
14. O Orientador Educativo de Turma, quando enviar os documentos que constam do ponto anterior, deverá informar o Encarregado de Educação das datas da inscrição e avaliação da recuperação modular.
15. Aos alunos que não consigam realizar os módulos ou UFCDs, esgotadas todas as possibilidades dadas pelo docente/formador, o conselho de turma, tendo em conta

- o perfil do aluno, pode dar-lhe a oportunidade de fazer a recuperação modular. Esta recuperação modular integra-se no processo ensino aprendizagem e, como tal, é um elemento da avaliação das competências não atingidas.
16. Os alunos que transitem de ano com módulos ou UFCDs em atraso podem fazer a avaliação desses módulos ou UFCDs nas duas épocas de exames (no fim de cada semestre), de acordo com o calendário a definir pelo Departamento de Cursos em articulação com o órgão de gestão.
 - Esta avaliação é uma avaliação dos conteúdos do módulo ou UFCD e, como tal, corresponde à avaliação final do módulo ou UFCD.
 - O aluno pode requerer a avaliação módulo ou UFCD a módulo ou UFCD ou do conjunto dos módulos ou UFCDs em atraso da disciplina.
 - O aluno/encarregado de educação requer, ao Diretor Pedagógico, após a receção da ficha de avaliação, a avaliação dos módulos ou UFCDs em atraso.
 17. As matrizes, as provas e os critérios de correção, serão realizados pelos docentes/formadores que lecionam as disciplinas/módulos ou UFCDs, no ano letivo em que se verificou o insucesso e entregues no Departamento de Cursos.
 18. Cabe ao Departamento de Cursos coordenar a realização da avaliação dos atrasos modulares.
 19. São permitidas melhorias das classificações nas seguintes situações:
 - Aos alunos transferidos de outra Escola, do mesmo curso, e que ingressem na nossa Escola numa altura em que se está a lecionar um módulo ou UFCD que já realizaram. Deverão, pois, frequentá-lo, para cumprir as horas da disciplina, sendo a classificação obtida considerada para melhoria;
 - Alunos transferidos de outros cursos, após o processo de equivalências, poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação;

Artigo 7º **Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
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.

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.
6. No final do curso os alunos com módulos ou UFCDs por concluir ou com notas retidas por falta de assiduidade, se não repuserem as faltas e não concluírem os módulos ou UFCDs até ao último Conselho de Turma ficam com o curso por concluir. Só poderão repor os módulos ou UFCDs em falta na época especial ou no ano seguinte.

Artigo 8º

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, têm de 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, não envolvidas na visita.

2. A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo ou UFCD devendo tal ser indicado na planificação da atividade /visita a entregar previamente no Departamento de Cursos.
3. Compensação das aulas
 - Visitas no tempo de uma aula - Ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um docente/formador, como ocupa o tempo de uma aula só pode ser compensada por um docente/formador.
 - Docente/formador com aulas no dia e/ou hora da visita e que acompanha os alunos:
 - A visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é sumariada
 - Dependendo do tempo de duração da visita esta poderá cobrir mais um bloco de 90 minutos se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro
 - Docente/formador com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanha os alunos:
 - A visita cobre os objetivos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir - O docente/formador sumaria a aula e mantém-se na escola no cumprimento do seu horário.
 - A visita não cobre os objetivos da disciplina - O docente/formador terá de dar a aula noutro dia e no dia da visita não terá de cumprir o horário da aula.
 - Tem sempre de ser observado o seguinte:
 - Em relação ao aluno/ turma: não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.
 - Em relação ao docente/formador: tendo em conta o horário semanal a que é obrigado também não poderá contabilizar mais horas do que as que usa na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.
 - Aos alunos que não participarem nas visitas de estudo ou outras atividades fora da escola é-lhes marcada falta que têm de compensar.

Artigo 9º

Formação em contexto de trabalho

1. A organização e o desenvolvimento da FCT tem por base um protocolo celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento.
2. A FCT realiza-se no segundo e terceiro ano, em posto de trabalho e tem a duração de 600 horas.
3. A FCT obedece a um plano elaborado com a participação das entidades envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, no caso de o 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. A FCT reger-se-á por um Regulamento específico, que deverá integrar este regulamento (anexo 1).
6. Independentemente da sua situação ao nível da avaliação modular e salvo casos muito excecionais a analisar pela Escola, o aluno integrará sempre a FCT desde que tenha menos de oito módulos ou UFCDs em atraso.
7. O(s) Professor(es) orientador(es) da FCT te(ê)m horário de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante o período da formação.

Artigo 10º

Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP é um projeto de realização obrigatória para a conclusão dos cursos profissionais.
2. A PAP reger-se-á por um Regulamento específico que deverá integrar este Regulamento (anexo 2).
3. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Departamento de Cursos de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
4. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Departamento de Cursos.

Artigo 11º

Competências do Orientador Educativo de Turma

1. Ser dinamizador de contactos permanentes entre os docentes/formadores, 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 Dossier 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. Dar conhecimento ao Departamento de Cursos dos casos problema a nível de assiduidade e respetivas compensações.
7. Fazer o levantamento dos módulos ou UFCDs em atraso e elaborar um plano de recuperação com os respetivos docentes/formadores, o que deve ficar registado em ata e ser comunicado aos alunos.
8. Elaborar o plano de substituições/ permutas de docentes/formadores e dar conhecimento ao Departamento de Cursos.

Artigo 12º

Competências do Departamento de Cursos

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, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os docentes/formadores ou Orientador Educativo de Turma.
3. Convocar o Conselho de turma ou docentes/formadores 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 dossier 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 docentes/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 garantir a sua afixação. Conferir o lançamento das classificações no livro de termos.
 6. Articular, com o orientador da FCT e os monitores, no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos Escola-Empresas, seleção de empresas, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos 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. Presidir às reuniões do Conselho de Curso.
 9. Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e FCT.

Artigo 13º **Condições De Progressão**

1. A progressão depende da obtenção em cada um dos respetivos módulo ou UFCDs de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos ou UFCDs previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos ou UFCDs estabelecidos para os dois primeiros anos.
4. Nestas situações, em que o aluno é considerado com um atraso grave no curso, devem os Encarregado de Educação requerer junto do Departamento de Cursos a permanência dos alunos no mesmo ano, a fim de realizar os módulos ou UFCDs em falta.
5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis de acordo com os recursos existentes para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos ou UFCDs em atraso através das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 14º
Situações omissas

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral.
2. O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se justifique de forma a garantir a uniformização legal e a sua adequação à realidade da Escola.

ANEXO I

REGULAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT

Artigo 1º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, 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.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente diploma.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 2º

ALUNO NÃO ADMITIDO NA FCT

1. Aluno com mais de 5 (cinco) módulos/UFCDs em atraso nas disciplinas da componente de formação técnica ou mais de 8 (oito) módulos/UFCDs em atraso nas disciplinas em geral, não serão admitidos na formação em contexto de trabalho. Excecionalmente, o conselho de turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos/UFCDs.
2. O aluno que se encontre na situação descrita no ponto anterior e persista na não realização dos módulos/UFCDs, deverá cumprir no tempo correspondente à duração da

FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respetivos módulos/UFCDs.

Artigo 3º

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá 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.

Artigo 4º

PLANIFICAÇÃO DA FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de formação previamente elaborado pelo professor orientador, tutor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas, que será realizada em duas fases:
 - a) A primeira no 2º ano, com a duração de entre 150 e 250 horas.
 - b) A segunda no 3º ano, com a duração entre 350 e 450 horas.
3. O plano de formação da FCT deverá identificar:
 - a) Os objetivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.

- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
5. Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:
- a) O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no segundo ano do curso.
 - b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 100 horas de formação, no terceiro ano do curso.
6. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 5º

RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração do plano de formação da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de formação da FCT.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

7. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
9. Designar o professor orientador da FCT, ouvido a coordenação pedagógica, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 6º

RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR ORIENTADOR

1. Elaborar o plano de formação da FCT, em articulação com a direção executiva, a coordenação pedagógica e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 7º

RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

1. Designar e manter disponível para o acompanhamento da FCT, um tutor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação da FCT.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

6. A informar a escola de eventuais problemas surgidos no decorrer da FCT.

Artigo 8º

RESPONSABILIDADE DO TUTOR

1. Colaborar no acompanhamento e orientação, dos pontos de vista técnico e prático as atividades do estagiário.
2. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
3. Controlar a assiduidade do aluno.
4. Elaborar e entregar ao Primeiro Contraente, um relatório final da FCT, de que conste a evolução de aprendizagem do aluno.

Artigo 9º

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Orientador Educativo de Turma, o Professor Orientador e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o modelo em anexo a este regulamento.
9. Obriga-se a manter sigilo profissional relativo a todas as informações/conhecimentos que obtiver no decurso da FCT, não as divulgando por qualquer meio, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal

Artigo 10º

ASSIDUIDADE NA FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e comunicado semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 11º

AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação no processo da FCT 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 formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório da FCT.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido entre o aluno, o professor orientador e o tutor. O professor orientador e o tutor elaboram em conjunto uma informação sobre o aproveitamento do aluno, com base no relatório da FCT, na discussão subsequente a este e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
6. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação na FCT.

Artigo 12º

OMISSÕES

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

ANEXOS

Anexo I – Protocolo da FCT

Anexo II – Plano de Formação da FCT

Anexo III – Registo de Orientação da FCT

Anexo IV – Relatório da FCT do Formando

ANEXO II

REGULAMENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Enquadramento e objeto

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, faz parte integrante dos Cursos Profissionais, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação.
2. A classificação final da PAP contribuirá para a classificação final do Curso.
3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação de acordo com a natureza deste curso, 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.
4. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Artigo 2º

Concretização da PAP

A concretização do projeto de PAP ocorre preferencialmente após a realização de dois terços do Plano Curricular do Curso.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE APOIO E DE AVALIAÇÃO

Artigo 3º

Direção da Prova

1. A Direção da Prova é constituída pelo Diretor Pedagógico, pelo Orientador Educativo de Turma e pelos professores orientadores e acompanhantes que orientam o projeto de trabalho.
2. São competência da Direção da Prova a análise dos anteprojetos da PAP apresentados, procedendo à aprovação dos que forem considerados viáveis, bem como o acompanhamento das diferentes fases do desenvolvimento da PAP, até à sua conclusão e a disponibilização dos apoios que forem solicitados pelos alunos.
3. Caberá ainda à Direção da Prova apreciar e homologar as propostas de desclassificação do trabalho escrito, de acordo com o estabelecido neste regulamento.
4. Para além do regulamento, a Direção da Prova deverá ainda disponibilizar aos alunos um documento que englobe um conjunto de indicações consideradas úteis para um correto desenvolvimento do seu trabalho.
5. O Diretor Pedagógico poderá nomear substituto, sempre que tal se revele indispensável.

Artigo 4º

Reuniões de acompanhamento

1. Para além do acompanhamento contínuo da prova, assegurado pelos professores orientadores e acompanhantes, a Direção da Prova reunirá com os alunos sempre que tal se revele necessário, nomeadamente nos seguintes momentos:
 - a) Na entrega do regulamento da PAP, com o objetivo de esclarecer o seu conteúdo;
 - b) Após a análise do projeto da PAP, para que possa ser planificado o acompanhamento para a sua elaboração;
 - c) No decurso daquele acompanhamento para se efetuar o ponto da situação e recolher a autoavaliação do cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos;
 - d) No final do acompanhamento para preparar os alunos para a apresentação e defesa da sua prova.

2. A Direção da Prova deverá promover reuniões sempre que tal se revele necessário.

Artigo 5º

Orientação e Acompanhamento da PAP

1. A Direção da Prova promoverá a existência, se necessário, de um apoio individualizado aos alunos, com vista a um correto acompanhamento técnico na elaboração dos trabalhos.
2. Só poderão ser designados professores orientadores e acompanhantes, os professores das áreas técnicas ou de outras desde que desempenhem funções técnicas nos respetivos setores de atividade ou possuam as habilitações técnicas necessárias, devendo para o efeito considerar-se a afinidade da sua formação ao projeto de cada aluno, rentabilizando a sua especialização.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o apoio referido no nº 1 deverá ser assegurado pelos professores orientadores e acompanhantes, podendo ser solicitada a intervenção, sempre que necessário, de outros professores.
4. 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.
5. Compete exclusivamente aos professores orientadores e acompanhantes as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.
6. De acordo com os meios técnicos envolvidos, poderá ser organizado um horário fixo de acompanhamento.
7. A existência de um horário fixo não prejudica a existência de outras formas de acompanhamento, desde que a Direção da Prova entenda que aquelas não prejudicam o desenvolvimento da prova nem desvirtuam os seus objetivos.

Artigo 6º

Júri de Avaliação

1. Nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais, o Júri de Avaliação é designado pela Direção Pedagógica da APEL, sendo constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor Pedagógico da Escola, ou quem o representar, que preside;

- b) O Diretor ou Coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O Diretor de Curso, ou quem o representar;
 - d) O Orientador Educativo de Turma;
 - e) Um professor orientador da PAP, podendo ainda ser convidado a integrar o Júri, um técnico das atividades específicas exterior à APEL, caso tenha a responsabilidade de orientação do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas do setor;
 - g) Um representante das associações sindicais ou profissionais do setor;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de Avaliação desenvolve o seu trabalho no respeito pelos critérios de avaliação da PAP e tem por finalidade proceder à avaliação final, ponderando para o efeito o dossier do aluno e o relatório do professor orientador e acompanhante previsto no Artº 18º.
 3. Para deliberar, o Júri de Avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) à alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) à alínea h) do nº 1.
 4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do Regulamento Interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) à alínea d) do nº 1, ou, ainda, no impedimentos destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno.
 5. Em caso de empate o Diretor Pedagógico, ou quem o representa, tem voto de qualidade.

CAPÍTULO III

TRABALHOS ESCRITOS

Artigo 7º

Escolha dos temas

1. A PAP abordará um tema relativo à atividade específica, de acordo com o curso em causa e com a lista indicativa de temas propostos, que figura em Anexo 3 a este regulamento.
2. A Direção da Prova deverá evitar, na medida do possível, que no seio de cada turma, o mesmo tema seja escolhido por mais de um aluno.
3. Os alunos poderão abordar temas diferentes dos sugeridos desde que os mesmos tenham merecido a aprovação prévia da Direção da Prova quanto à sua viabilidade e à existência de documentação suficiente para o efeito.

Artigo 8º

Projeto de PAP

1. O trabalho de elaboração da PAP deve ser precedido de um projeto no qual o aluno planifica e calendariza o seu percurso.
2. Tanto quanto possível, o aluno deve procurar conceber o seu projeto pessoal de forma autónoma, devendo a sua proposta resultar de um trabalho de elaboração individual que reflita a maturidade alcançada.
3. Do projeto de PAP deverão constar os objetivos e as estratégias para os atingir, os recursos técnicos e humanos e as fontes de consulta disponíveis, de acordo com a grelha que figura em Anexo 5 a este regulamento.
4. Quaisquer outros recursos que posteriormente venham a ser considerados necessários deverão ser oportunamente solicitados pelo aluno à Direção da Prova.
5. Do projeto da PAP deve constar ainda a calendarização (anexo 1) de cada uma das etapas a seguir indicadas, a qual deverá ser cumprida:
 - a) Data prevista para a conclusão da recolha da informação necessária à elaboração do trabalho e à concretização do produto a ser produzido;
 - b) Data para a realização do ponto da situação, com o objetivo de se encontrarem novas pistas de trabalho a seguir;

- c) Data de conclusão do tratamento da informação recolhida;
 - d) Data de entrega das sucessivas versões do trabalho/produto desenvolvido.
6. O projeto de PAP deve ser submetido a aprovação da Direção da Prova, dentro do prazo estipulado para o efeito.
7. Sempre que a Direção da Prova considere que um projeto da PAP não apresenta viabilidade será produzido, no prazo estabelecido para o efeito, um relatório aconselhando o âmbito das correções a fazer de acordo com o modelo que figura no Anexo 4 a este regulamento.

Artigo 9

Dossier de apoio à elaboração da PAP

Cada aluno organizará um dossier de onde conste o projeto da PAP (relatório escrito e, quando aplicável, um DVD com o produto realizado).

Deve também conter a documentação produzida, o registo das consultas e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova, nomeadamente a autoavaliação das diferentes fases do projeto e os registos das avaliações intermédias do professor orientador.

Artigo 10º

Conteúdo da PAP

1. A concretização do projeto da PAP consiste na realização de um produto, um evento, uma intervenção ou uma atuação de acordo com a natureza do Curso Profissional, 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 Relatório final da prova deverá ser sintético e objetivo, sendo fundamental que o seu conteúdo transmita as ideias chave que resultam do trabalho realizado.
3. Do trabalho escrito devem constar os seguintes elementos:
 - a) Justificação e fundamentação da escolha do tema, método de trabalho a aplicar, as técnicas de recolha de dados e as metodologias de concretização do produto/evento a realizar, bem como as dificuldades encontradas ao longo da elaboração da prova, as quais deverão constar de uma introdução;

- b) Desenvolvimento e tratamento do tema, de acordo com as opções enunciadas na alínea anterior, através da análise crítica dos processos e das reflexões realizadas, as quais deverão constar do corpo do trabalho;
 - c) Conclusões, das quais podem constar, nomeadamente, as soluções encontradas, a indicação de novas questões a resolver, se as houver, e as ações desenvolvidas para a realização do produto/evento final;
 - d) Indicação das pessoas e das instituições contactadas, se for esse o caso;
 - e) Bibliografia, corretamente indicada;
 - f) Os Anexos (quadros, tabelas...), quando pelas suas características não devam estar incluídas no corpo do relatório final;
 - g) Planificação da PAP, que permite avaliar o grau de cumprimento dos objetivos a que o aluno se propôs, bem como a indicação das técnicas de comunicação a utilizar na defesa do trabalho perante o Júri de Avaliação, as quais devem figurar como anexo.
4. O produto/evento a realizar deve ser demonstrativo da utilização dos saberes e competências profissionais adquiridas ao longo do Curso. Deve ser concretizado de acordo com o perfil de desempenho específico visado pelo curso frequentado.

Artigo 11º

Forma do Relatório Final escrito

A elaboração do relatório final escrito que constitui a PAP deve observar as seguintes características:

- a) Devem ser preferencialmente utilizadas folhas de formato A4, escrevendo apenas de um lado das folhas;
- b) Devem ser indicados na primeira folha a identificação do aluno, nome, ano, curso, turma e número, os temas escolhidos, o nome da escola, os professores orientadores e acompanhantes e a data de entrega do trabalho;
- c) Deve ser apresentado um índice na segunda página;
- d) Devem ser utilizados títulos e subtítulos devidamente numerados, indicando a estrutura e a organização hierárquica do trabalho;
- e) Devem ser salientadas as palavras ou expressões mais significativas;
- f) Devem ser abertos espaços entre os vários parágrafos;
- g) A configuração do documento deve contemplar margens que permitam as anotações dos elementos do Júri de Avaliação e o arquivo ou encadernação do trabalho;

- h) Deve ser utilizado um processador de texto, apresentado um documento datilografado, cuidando sempre das emendas eventualmente feitas;
- i) As páginas devem ser devidamente numeradas;
- j) O trabalho escrito deve ser assinado pelo aluno.

Artigo 12º

Entrega da PAP

1. Os alunos deverão entregar um exemplar da primeira versão dos trabalhos, de acordo com a calendarização prevista neste regulamento.
2. Os alunos deverão entregar 2 (dois) exemplares do documento que constitui a versão final da PAP em formato físico e em formato digital na plataforma definida pela Direção de Prova, nos prazos previstos neste regulamento, sendo os custos da sua responsabilidade.
3. Quando aplicável, conjuntamente com o relatório final escrito, os alunos deverão entregar também o produto realizado sob a forma de suporte magnético, observando o seguinte:
 - a) Devem ser utilizados suportes magnéticos devidamente identificados com o nome do aluno e o número de unidades entregues;
 - b) Os ficheiros apresentados devem conter a versão integral e final da prova apresentada.

CAPÍTULO IV

CALENDARIZAÇÃO

Artigo 13º

Calendarização

1. As atividades a levar a cabo no processo de elaboração e de apresentação da PAP observarão a calendarização prevista no Anexo 1.

Artigo 14º

Falta de entrega dos trabalhos

1. É equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública, aplicando-se o disposto no nº 2 do Artº 20º, a falta da entrega do trabalho escrito nos prazos definidos neste regulamento.
2. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da Prova e com a sua defesa pública são da responsabilidade do aluno, com exceção das situações em que a não entrega do trabalho decorra de situações que a Direção do APEL considere justificadas.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Artigo 15º

Avaliação

1. As avaliações produzidas ao longo do processo de elaboração e após a conclusão da PAP terão carácter qualitativo e quantitativo, apresentando as seguintes finalidades:
 - a) Verificar a capacidade de conceção e de execução das diferentes fases de cada projeto da PAP;
 - b) Contribuir para a certificação dos conhecimentos e das capacidades adquiridas, tendo em vista a estruturação do futuro profissional do aluno.
2. O processo de avaliação deverá ter presente que para o desenvolvimento da PAP contribuem a natureza transdisciplinar integradora dos saberes e as competências e as capacidades desenvolvidas ao longo da formação por cada aluno, considerando, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Características técnicas da PAP, tendo em conta a sua complexidade e o grau de desenvolvimento do tema;
 - b) Rigor na previsão e cumprimento dos prazos das diferentes fases de desenvolvimento da prova;
 - c) Capacidade demonstrada pelo aluno na gestão dos recursos postos à sua disposição, tendo em conta a variedade dos processos utilizados e a sua adequação;
 - d) Apresentação e qualidade dos documentos e materiais produzidos, tendo presente a complexidade do tema;

- e) Criatividade revelada, nomeadamente ao nível da defesa pública da PAP, bem como a autonomia e as capacidades de autoavaliação manifestadas pelo aluno.

Artigo 16º

Níveis de avaliação

1. Os níveis de consecução considerados tanto na avaliação quantitativa como na avaliação qualitativa deverão garantir ao aluno uma avaliação criteriosa.
2. Serão considerados 5 (cinco) níveis de consecução, tendo em conta a maior ou menor facilidade demonstrada pelos alunos na execução das tarefas, na elaboração do relatório final, na realização do produto/evento e no cumprimento dos objetivos que previamente fixaram:
 - a) Nível 1, quando se verifique grande dificuldade, situado até 6 (seis) valores, inclusive;
 - b) Nível 2, correspondendo à escala de 7 (sete) a 9 (nove) valores, quando se verifique alguma dificuldade;
 - c) Nível 3, correspondendo à escala de 10 (dez) a 13 (treze) valores, quando se verifique alguma facilidade;
 - d) Nível 4, correspondendo à escala de 14 (catorze) a 17 (dezassete) valores, quando se verifique facilidade;
 - e) Nível 5, quando se verifique grande facilidade, situado a partir de 18 (dezoito) valores, inclusive.

Artigo 17º

Autoavaliação

1. A Direção da Prova deverá criar condições para que os alunos procedam a momentos de autoavaliação ao longo da elaboração da PAP.
2. A autoavaliação terá carácter formativo, devendo ser utilizados os modelos constantes do Anexo 6 a este regulamento.

Artigo 18º

Relatório de avaliação do trabalho

1. Sem prejuízo do disposto no nº 5, compete ao professor orientador e acompanhante a elaboração de um relatório sobre o desempenho do aluno ao longo da prova, tendo presente a sua autoavaliação, o percurso educativo e o seu grau de realização pessoal, bem como as condições em que decorreu a concretização do projeto de PAP.
2. O relatório deverá incluir uma proposta de classificação relativa ao trabalho escrito, de acordo com o número seguinte, sendo a classificação final a atribuir fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e arredondada às décimas.
3. O processo de determinação da classificação deve basear-se nas grelhas de avaliação, constantes do Anexo 6 a este regulamento, utilizando-se os critérios e ponderadores uniformes para cada um dos itens aí definidos.
4. As propostas de classificação do trabalho escrito são confidenciais.
5. Os alunos que apresentem mais de 8 (oito) módulos por concluir no conjunto das disciplinas que integram o Plano Curricular do Curso (máximo de 5 (cinco) na Área Técnica, Tecnológica e Prática), até à data prevista para a defesa pública da prova, apenas poderão apresentá-la numa época posterior, a definir pelo Diretor Pedagógico.
6. Os alunos deverão requerer à Direção da Prova a avaliação do trabalho quando deixem de se encontrar na situação prevista no número anterior, cabendo àquela definir o momento e o local em que decorrerá a defesa pública, no termos dos Artºs 21º e 22º, caso estejam reunidas as condições para o efeito.

Artigo 19º

Desclassificação do trabalho

1. O relatório do professor orientador e acompanhante referido no nº 1 do artigo anterior deverá propor à Direção da Prova a desclassificação do trabalho quando este tiver sido construído com base na apropriação indevida de materiais e/ou publicações já existentes.
2. A desclassificação do trabalho é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública, aplicando-se o disposto no nº 2 do artigo seguinte.
3. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da Prova e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

Artigo 20º

Admissão à defesa pública

1. Apenas serão admitidas à defesa pública da PAP as provas que apresentem uma proposta final de classificação do trabalho, arredondada às décimas, igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) valores.
2. O aluno que não tenha sido admitido à defesa pública poderá propor a apresentação da sua prova no prazo máximo de um ano a partir da data de entrega do trabalho escrito final, desde que a avaliação do trabalho, devidamente reformulado, o permita.

Artigo 21º

Defesa pública da PAP

1. A definição da ordem de apresentação dos temas por cada um dos alunos envolvidos na PAP é da responsabilidade da Direção da Prova.
2. Cabe ao aluno a escolha do método e dos meios técnicos utilizados na sua apresentação, de acordo com a orientação dos professores orientadores e acompanhantes envolvidos no projeto.
3. A apresentação da PAP não deverá exceder 20 (vinte) minutos.
4. A interpeleção dos alunos por parte do Júri de Avaliação deverá limitar-se ao tema que integra a PAP, não devendo a sua duração exceder 20 (vinte) minutos.

Artigo 22º

Classificação final

1. A classificação final será atribuída pelo Júri de Avaliação, tendo em atenção o relatório dos professores orientadores e acompanhantes e a defesa pública da prova levada a cabo pelo aluno, de acordo com os seguintes ponderadores:
 - a) Classificação final do trabalho, nos termos do Artº 18º: 70%;
 - b) Classificação que decorre exclusivamente da defesa pública da Prova, de acordo com os critérios fixados no Anexo 8 a este regulamento: 30%.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final a atribuir será fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada às unidades, obtendo aprovação na PAP os alunos que obtenham, pelo menos, 10 (dez) valores.

3. Independentemente da classificação que resultar da aplicação do nº 1, não serão aprovadas as provas que obtenham na defesa pública uma classificação inferior a 8 (oito) valores.
4. O aluno que não tenha sido aprovado pode repetir a defesa pública 2 (duas) vezes, no prazo máximo de 2 (dois) anos a partir da data da sua primeira apresentação da PAP.

Artigo 23º

Recurso

1. Em caso de discordância do aluno com a classificação final atribuída poderá ser interposto recurso, devidamente fundamentado, à Direção da Prova.
2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de afixação das classificações finais relativas à PAP.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artº 24º

Despesas com a elaboração e defesa da PAP

Com exceção dos custos explicitamente imputados neste regulamento, quaisquer outras despesas decorrentes da PAP, tais como as relativas ao funcionamento das estruturas de apoio, serão suportadas pela APEL de acordo com normativos próprios definidos pela sua Direção.

Artº 25º

Casos omissos

As disposições referentes ao desenvolvimento da PAP que não constem do presente regulamento serão definidas pela Direção da APEL.

ANEXOS:

- 1 – Calendarização da PAP
- 2 – Propostas de Projetos pelos alunos
- 3 - Lista indicativa de projetos propostos
- 4 - Avaliação do projeto de PAP
- 5 - Planificação do projeto de PAP
- 6 - Fichas de autoavaliação
- 7 - Grelhas de Avaliação
 - A - Competências, Atitudes e Comportamentos
 - B – Cumprimento dos objetivos específicos
 - C – Apreciação do Relatório Final
 - D – Apreciação do Produto/Evento Final
- 8 - Grelha de Avaliação da Defesa Pública

