



Agrupamento de Escolas Padre Bartolomeu de
Gusmão

Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPITULO 1 - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento define as regras a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento na Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos.
2. Define ainda a avaliação e a certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente o Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2.º - Definição e destinatários

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada em módulos de formação e uma carga horária total de 3.200 horas, repartida por três anos letivos, nos termos previstos na matriz curricular-base constante do anexo VIII ao Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A estrutura curricular inclui as componentes de formação referidas no n.º 2 do art.º 6.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, e a conclusão dos cursos requer a realização de uma prova de aptidão profissional (PAP), como prova de avaliação externa.
3. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens que tenham concluído o 9.º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente, e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho, não excluindo a possibilidade de prosseguimento de estudos.
5. De forma a concluírem com aproveitamento um curso profissional, os alunos têm que ter aproveitamento nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Artigo 3.º - Processo individual do aluno

1. É da responsabilidade do diretor de turma organizar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado ao longo do ensino secundário, para permitir uma visão global do mesmo, facilitar o seu acompanhamento e uma intervenção adequada.

2. Do processo individual do aluno fazem parte: dados de identificação pessoal, identificação e classificação final das disciplinas, módulos/UFCD da FCT, a identificação da entidade de acolhimento em que ocorreu, a identificação do projeto da PAP e sua classificação final, relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.

Artigo 4.º - Intervenientes

São intervenientes na organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais:

- a) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) A Equipa Pedagógica;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) Os professores/formadores.

Artigo 5.º - Avaliação

1. A avaliação é feita com base no sistema modular, que permite ao aluno concluir sequencialmente o conteúdo de cada um dos módulos em que a disciplina está dividida.
2. Os módulos de cada disciplina poderão ter ou não regras de precedência, consoante a estrutura definida pelos respetivos professores.
3. A existência de regras de precedência não impede necessariamente que um aluno que não tenha concluído um módulo precedente possa frequentar e ser avaliado nos módulos subsequentes, mas pode suspender a classificação destes enquanto o módulo precedente não estiver concluído.
4. A avaliação é feita com a combinação de métodos definidos pelo professor da disciplina, envolvendo necessariamente uma componente de avaliação contínua e formativa, pelo que a presença e participação do aluno em todas as aulas é fundamental para a aquisição dos conhecimentos e competências, para a realização regular dos módulos e para maior garantia de sucesso no seu percurso escolar.
6. Os momentos de avaliação, de apresentação de trabalhos e de prestação de provas servem para aferir o grau de aproveitamento e também para pôr à prova o perfil pessoal e profissional do aluno, designadamente no que respeita ao empenho na preparação, à honestidade e verdade na realização e à capacidade para atingir e superar objetivos.

Artigo 6.º - Repetição e recuperação de módulos

1. Após a entrega dos resultados da avaliação de cada módulo, o aluno tem tempo, até ao momento de avaliação final do ano letivo, para se preparar, solicitar e repetir a avaliação, de acordo com o método estabelecido pelo professor respetivo.

2. Considera-se que têm módulos em atraso os alunos que, no momento conclusivo da avaliação, não tenham realizado os testes ou trabalhos propostos pelo professor, não tenham solicitado e realizado a repetição prevista ou não tenham atingido classificação positiva nos mesmos.
3. A conclusão de todos os módulos ministrados no ano letivo é condição normal para o aluno se poder matricular no ano seguinte do seu curso. Assim, estabelece-se o limite de um módulo em atraso até um máximo de quatro disciplinas como o limite para se poder matricular no ano seguinte do seu curso.
4. Poderão ser estabelecidas épocas de avaliação de módulos, destinadas aos alunos que necessitem de recuperar módulos em atraso, que decorrerão em julho ou em setembro.
5. Os alunos dos primeiro, segundo e terceiro anos poderão realizar o estágio de formação em contexto de trabalho com um máximo de três módulos em atraso, sendo que apenas um pode pertencer à Componente Tecnológica.
6. Os alunos do terceiro ano devem concluir a recuperação desses módulos até à data de conclusão da PAP ou do estágio, dentro do prazo previsto, ou ainda, mediante justificação aceite pela Direção da Escola, imediatamente após a PAP, até ao final de julho.

Artigo 7.º - Regime de assiduidade das atividades letivas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo, ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo.
2. O excesso de faltas injustificadas pode determinar, por decisão do conselho de turma, no caso de alunos maiores de idade, a exclusão por excesso de faltas do aluno no módulo ou módulos em causa.
3. O excesso de faltas justificadas e injustificadas impede o aluno de realizar a avaliação normal dos módulos da disciplina em que se verificar o excesso, até que sejam cumpridas as medidas de recuperação.
4. A título excecional, o aluno poderá realizar a avaliação normal do módulo, mas a classificação ficará retida até à conclusão do cumprimento das medidas de recuperação.
5. As medidas de recuperação de faltas serão determinadas pelo professor da disciplina em que tiver ocorrido o excesso e consistirão, designadamente, em atividades letivas suplementares como:
 - a) Trabalho correspondente às matérias lecionadas nos dias das faltas;
 - b) Trabalho com duração equivalente ao tempo das faltas.
6. O aluno deverá cumprir os tempos e trabalhos de recuperação no espaço que lhe seja indicado, no período de calendário e no horário estabelecido e anunciado na escola.
7. A título excecional, e mediante aprovação pelo coordenador do curso, os tempos e os trabalhos de recuperação determinados por faltas justificadas poderão ser realizados fora da escola.
8. A recuperação de faltas deverá ser concluída até ao momento da avaliação final.
9. A recuperação só se considera efetuada após a validação dos trabalhos pelo professor respetivo ou, na sua falta, pelo coordenador do curso.
10. A ultrapassagem do limite absoluto de faltas, previsto no número 1, determina, salvo razões ponderosas a avaliar pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade.

Artigo 8.º - Âmbito e definição

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais relevantes, desenvolvidas sob a 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, facilitando a futura integração do formando no mundo do trabalho.

A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 9.º - Disposições gerais

1. A FCT é uma modalidade de formação, realizada pelos alunos dos cursos profissionais, em contexto real de trabalho, que pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da frequência do curso;
- c) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos alunos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Desenvolver as competências do aluno em matéria de trabalho de equipa, integração em hierarquia, flexibilidade e recetividade à mudança, lealdade e dedicação ao trabalho, capacidade de adaptação e de comunicação interpessoal;
- f) Estabelecer ligações duradouras com entidades públicas e privadas ligadas aos sectores de atividade dos cursos, para desenvolver e consolidar o papel da escola, como entidade formadora de futuros profissionais e para promover o emprego e a qualificação profissional dos jovens;
- g) Observar o quotidiano das empresas e desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação dos alunos.

Artigo 10.º - Protocolo de colaboração

A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento onde se vai desenvolver a formação, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 11.º - Planificação e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, previamente elaborado com a participação das partes envolvidas 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. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.
3. O plano de trabalho individual da FCT deverá identificar:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio 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;
 - h) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno estagiário.
4. A seleção e distribuição dos alunos nas entidades de FCT são da competência da coordenação da Escola, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do aluno ao local da entidade de acolhimento;
 - b) Desempenho escolar, nomeadamente na componente técnica;
 - c) Exigências manifestadas pelas entidades de acolhimento da FCT;
 - d) Preferências manifestadas pelo aluno;
 - e) Local de residência do aluno.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento. A duração semanal não deve ultrapassar as trinta e cinco horas e a duração diária não deve ultrapassar as sete horas.
6. A orientação e o acompanhamento dos alunos são partilhados, sob a coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito, a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.
7. A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o diretor de curso e os professores orientadores, com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

Artigo 12.º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. As faltas dadas pelos alunos devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Regulamento Interno da Escola.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio prolongar-se-á, a fim de permitir o cumprimento das horas estabelecidas, mediante o acordo da entidade de acolhimento.
4. Caso o número de faltas justificadas exceda metade do tempo de estágio e a compensação não ocorra por impossibilidade ou indisponibilidade da entidade de acolhimento, o aluno fica sujeito à obrigação de repetição do estágio no ano seguinte.
5. A Direção da Escola, por proposta do coordenador do curso e do professor orientador de estágio, poderá dispensar a aplicação da sanção de repetição prevista no número anterior sempre que ocorram circunstâncias especiais que o justifiquem e o aluno obtenha boa avaliação no estágio, apesar das faltas.

Artigo 13.º - Responsabilidade da escola

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

Artigo 14.º - Responsabilidade do orientador da FCT

São responsabilidades do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a FCT se realiza;

- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 15.º - Responsabilidade da entidade de acolhimento

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
- c) Atribuir ao aluno estagiário tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 16.º - Responsabilidades do aluno estagiário

São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e ter comportamentos adequados nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 17.º - Instrumentos metodológicos do aluno

1. Os estágios serão concretizados com os seguintes instrumentos metodológicos:

- a) Plano de Estágio;
- b) Ficha de Estágio;
- c) Relatórios Periódicos ou Parcelares;
- d) Relatório Final de Estágio.

2. O Plano de Estágio é um instrumento individual e personalizado, elaborado pelo aluno sob a orientação do professor acompanhante de estágio.

3. A Ficha de Estágio, com formulário próprio fornecido pela escola, é um documento de registo diário das horas de início e termo e das tarefas executadas, bem como dos factos e eventos considerados relevantes, devendo todos os registos ser datados e rubricados pelo aluno e pelo técnico acompanhante de estágio.

4. Os Relatórios Periódicos ou Parcelares, a elaborar pelo aluno por indicação do professor acompanhante de estágio, destinam-se a conter a análise aprofundada das observações, acontecimentos e atuações realizadas.

5. O Relatório Final de Estágio, a elaborar pelo aluno, destina-se a apresentar a síntese do estágio e deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) Identificação e breve caracterização da entidade de acolhimento;
- b) Descrição das atividades realizadas durante o estágio, devidamente contextualizadas no conjunto das atividades em que o aluno participou;
- c) Caracterização dos clientes ou utentes da entidade de acolhimento abrangidos durante as atividades do estágio;
- d) Referência a factos ou eventos relevantes ocorridos durante o estágio;
- e) Menção dos conhecimentos utilizados nas atividades do estágio e dos conhecimentos adquiridos durante o estágio;
- f) Avaliações e autoavaliações parcelares e finais do estágio.

6. O conjunto dos instrumentos metodológicos de cada estágio constitui o Caderno de Estágio do aluno.

Artigo 18.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

2. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores

3. A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo, corresponderá à média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas no final de cada momento de formação.

4. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

5. A avaliação da FCT do aluno estagiário incidirá sobre os seguintes critérios:

- a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- c) Assiduidade e pontualidade;
- d) Apresentação pessoal;
- e) Integração na entidade de acolhimento e relacionamento interpessoal;
- f) Capacidade de iniciativa e autonomia na realização das tarefas;
- g) Comportamento e atitude;
- h) Lealdade e sentido de responsabilidade;
- i) Aplicação e desenvolvimento de conhecimentos;
- j) Conhecimento da área de trabalho e destreza com equipamentos.

CAPÍTULO 3 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 19.º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste num projeto individual, centrado em temas e problemas selecionados pelo aluno, e deverá integrar os saberes e competências adquiridos ao longo da sua formação, em estreita ligação com o contexto de trabalho, e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores da área técnica.
2. A PAP é parte integrante do curso e é realizada e desenvolvida pelos alunos ao longo do terceiro ano de formação.

Artigo 20.º - Desenvolvimento e concretização do projeto

1. A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto:
 - Identificação do tema/problema;
 - Identificação dos interesses/objetivos do formando;
 - Revisão de conhecimentos e pesquisas de informação relativa ao tema/problema;
 - Conceção e apresentação do pré-projecto e planificação do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado:
 - Desenho de tarefas a desenvolver;
 - Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
 - Recolha e tratamento de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras;
 - Elaboração de conclusões.
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final:
 - Autoavaliação ao longo do projeto e final;
 - Redação do relatório constituinte do projeto;
 - Entrega do relatório e dois exemplares do projeto (trabalho escrito);
 - Apresentação do relatório e defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. O relatório final 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 encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou dos professores orientadores.

Artigo 21.º - Orientação e acompanhamento da PAP

1. Os orientadores da PAP são designados pelo órgão de gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial, orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do projeto final, e também:
 - a) Acompanhar o aluno na elaboração e execução do projeto;
 - b) Informar o aluno sobre os prazos e critérios de avaliação;
 - c) Proceder às avaliações intermédias, recolhendo e registando os elementos de avaliação das diferentes fases do projeto;
 - d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
 - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f) Registrar a avaliação da PAP na respetiva pauta;
 - g) Participar no júri de avaliação final.

Artigo 22.º - Direitos e deveres dos alunos

1. O aluno tem direito a:
2.
 - a) Ser apoiado e orientado durante o desenvolvimento da PAP;
 - b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - c) Respeitar a calendarização estipulada;
 - d) Ver reconhecido e valorizado o esforço e o mérito envolvidos no desenvolvimento da PAP.
3. Compete a cada aluno conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, com a orientação e acompanhamento do professor orientador.
4. Para a avaliação do seu projeto, compete ao aluno elaborar relatórios de autoavaliação das diferentes fases do mesmo.
5. Para o efeito previsto no número anterior, a autoavaliação compreende o compromisso e a responsabilidade do aluno em quantificar o trabalho desenvolvido, segundo os critérios previamente aprovados e que lhe foram comunicados, devendo ser feita em sala de aula, junto dos seus pares e de forma justificada.
6. É dever do aluno cumprir os regulamentos aplicáveis à concretização do projeto e obedecer com rigor às orientações que lhe forem dadas ao longo do processo, pelo coordenador de curso, pelo professor/formador orientador, pelos elementos do júri designados para a PAP.

Artigo 23.º - Júri da PAP

1. O júri da PAP é nomeado pela Direção da Escola, mediante proposta do diretor de curso, e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola (ou em quem este delegar), que preside;
 - b) O coordenador dos cursos profissionais

- c) O diretor de curso;
 - d) O diretor de turma;
 - e) O orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais/sindicais;
 - g) Um representante das entidades que facultaram os estágios.
2. Compete ao júri avaliar e classificar o Projeto e Relatório Final da PAP, de acordo com os critérios de avaliação definidos, na sua componente escrita e de apresentação oral (apresentação e defesa da PAP).

Artigo 24.º - Funcionamento e deliberação do júri

1. Para o funcionamento do júri há a exigência da presença de 50% mais um elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a f) e um elemento relativo às alíneas g) e h) , do n.º 1 do artigo 23º.
2. O presidente tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

Artigo 25.º - Critérios de avaliação

1. Para a avaliação da PAP serão considerados os seguintes critérios:

a) Trabalho escrito (projeto) [50%]:

- Conteúdo;
- Expressão escrita;
- Criatividade/ inovação do projeto;
- Sentido de responsabilidade demonstrado ao longo do processo de elaboração do projeto.

b) Relatório final [10%]:

- Estrutura/organização;
- Focalização nas questões centrais.

c) Apresentação e defesa do projeto [40%]:

- Demonstração de conhecimentos efetivos sobre o assunto;
- Clareza e facilidade de comunicação;
- Postura;
- Poder de fundamentação/segurança na defesa do projeto;
- Inovação e criatividade.

2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 (dez) valores, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte).

3. A classificação obtida pelo aluno na PAP deverá ser afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

4. A não aprovação na PAP impede a conclusão do curso.

5. O aluno que não tenha obtido aprovação na PAP e que mantenha a vontade de concluir o curso poderá atingir esse objetivo no ano letivo seguinte, desde que:

- a) Se inscreva atempadamente;

- b) Frequente a (s) disciplina (s) em que se integra o Estágio;
- c) Realize novo estágio, de acordo com o plano escolar e obtenha aprovação no mesmo;
- d) Realize todas as etapas de uma nova PAP e obtenha aprovação na mesma.

Artigo 26.º - Apresentação e defesa da PAP

1. A apresentação e defesa da PAP poderá ser realizada por alunos com o máximo de três módulos em atraso.
2. A apresentação da PAP não pode envolver qualquer tipo de plágio. Caso tal aconteça, a PAP será anulada, não dando lugar a reclamação.
3. A defesa da PAP perante o júri tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 25 minutos e consistirá numa breve síntese do projeto realizado, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender e que estejam disponíveis na escola.

Artigo 27º - Não comparência à apresentação e defesa da PAP

1. A falta de comparência na PAP obriga à apresentação, no prazo de três dias úteis a contar da data de apresentação da PAP, da respetiva justificação, acompanhada de requerimento dirigido ao Diretor a solicitar uma segunda oportunidade.
2. No caso de ser aceite o requerimento, será marcada a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou injustificação de falta à primeira prova, bem como à nova prova, determina a impossibilidade de realização da PAP nesse ano escolar.

CAPÍTULO 4 - Disposições Finais

Artigo 28º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação em vigor ou pela Direção da Escola.

Lisboa, outubro de 2020