

Escola Básica e Secundária

Quinta das Flores



REGULAMENTO

DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

O presente Regulamento, anexo ao Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Quinta das Flores (EBSQF), foi elaborado de acordo com a legislação geral e específica em vigor, definindo a organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos cursos profissionais.

Estes cursos conferem um diploma de nível secundário de educação e um certificado de nível de qualificação 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

Os cursos profissionais para além de visarem o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitem também o prosseguimento de estudos no ensino superior.

Neste Regulamento a EBSQF, consciente da sua missão, prestou especial atenção às especificidades dos alunos que frequentam os cursos profissionais, essencialmente vocacionados para o mercado de trabalho imediato, procurando encontrar as soluções mais adequadas ao perfil dos seus alunos.

É, então, imbuída deste espírito que privilegia a vertente humana, social e económica e tenta fazer a melhor simbiose dos normativos com a realidade de cada ser humano em formação, para que nenhum aluno se perca e abandone o novo percurso que agora inicia, mas antes consiga chegar a bom porto. E encontre um lugar onde possa realizar-se. Só assim a Escola poderá cumprir o desígnio a que se propôs.

Versão 7
4 Novembro 2010

Versão 8
12 junho 2013

Versão 9
30 setembro 2016

Versão 10
12 dezembro 2016

Versão 11
7 julho 2017

Versão 12
12 março 2018

Índice

CAPÍTULO I – Organização e funcionamento dos cursos

- Artigo 1º - Organização curricular
- Artigo 2º - Estrutura curricular dos cursos
- Artigo 3º - Livros de ponto e sumários
- Artigo 4º - Faltas dos professores
- Artigo 5º - Condições de admissão
- Artigo 6º - Renovação de matrícula
- Artigo 7º - Avaliação
- Artigo 8º - Avaliação formativa
- Artigo 9º - Avaliação sumativa
- Artigo 10º - Avaliação sumativa interna
- Artigo 11º - Avaliação extraordinária. Recuperação de módulos. Exames
- Artigo 12º - Regime de precedências
- Artigo 13º - Processo de equivalências
- Artigo 14º - Condições de progressão
- Artigo 15º - Mecanismo de reposição de horas letivas não lecionadas.
Recuperação de horas. Reorganização curricular.
- Artigo 16º - Reposição de aulas para alunos com faltas justificadas
- Artigo 17º - Recuperação de módulos não concluídos - aulas de apoio
- Artigo 18º - Tempos de compensação na componente não letiva
- Artigo 19º - Assiduidade do aluno
- Artigo 20º - Visitas de estudo e outras atividades extracurriculares
- Artigo 21º - Conclusão e certificação
- Artigo 22º - Critérios de avaliação
- Artigo 23º - Competências do Diretor de curso
- Artigo 24º - Competências do Coordenador dos cursos profissionais
- Artigo 25º - Competências do Diretor de Turma

- Artigo 26º - Benefícios do POCH
- Artigo 27º - Dossiês Técnico-Pedagógicos

CAPÍTULO II – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- Artigo 28º - Disposições gerais
- Artigo 29º - Admissão à FCT
- Artigo 30º - Distribuição dos alunos por entidades de estágio
- Artigo 31º - Organização, desenvolvimento e planificação.
- Artigo 32º - Duração da FCT
- Artigo 33º - Responsabilidades da EBSQF
- Artigo 34º - Responsabilidades, competências e deveres do professor orientador.
- Artigo 35º - Responsabilidades da entidade de acolhimento
- Artigo 36º - Responsabilidades do aluno
- Artigo 37º - Assiduidade na FCT
- Artigo 38º - Avaliação da FCT
- Artigo 39º - Aprovação na FCT
- Artigo 40º - Acompanhamento dos alunos
- Artigo 41º - Distribuição da carga horária da FCT na Escola

CAPÍTULO III – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- Artigo 42º - Disposições gerais
- Artigo 43º - Calendarização
- Artigo 44º - Duração da PAP
- Artigo 45º - Organização e calendarização do processo
- Artigo 46º - Redução da componente letiva para Orientação/Acompanhamento da PAP
- Artigo 47º - Júri da PAP
- Artigo 48º - Competências e atribuições dos professores orientadores e acompanhantes
- Artigo 49º - Competências e atribuições do Diretor de Curso

- Artigo 50º - Competências e direitos do aluno
- Artigo 51º - Relatório Final
- Artigo 52º - Avaliação da PAP
- Artigo 53º - Guião da PAP
- Artigo 54º - Reorientação da PAP
- Artigo 55º - Disposições finais

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural; científica e técnica, bem como uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados no sítio da Web da Agência Nacional para a Qualificação em www.anq.gov.pt.
3. Os cursos profissionais conferem uma qualificação de nível 4 e um diploma de estudos secundários de educação com a indicação do curso concluído, classificação final e nível de qualificação.
4. As atividades escolares decorrem de segunda a sexta-feira, em horário a definir pela escola.
5. Nos horários das turmas do Ensino Profissional existirá uma tarde sem atividades letivas comum a todos os cursos. Esta tarde destinar-se-á essencialmente a cumprir o número total de horas de formação estabelecidas e a desenvolver mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
6. A concretização da formação em contexto de trabalho (FCT) pode ser distribuída por um, dois ou pelos três anos da formação.
7. A FCT e a PAP serão objeto de regulamentação específica a incluir neste regulamento.

Artigo 2.º

Estrutura curricular dos cursos

Os cursos profissionais assentam na seguinte matriz curricular:

Componente de Formação	Disciplina	Horas
<i>Sociocultural</i>	Português	320
	Língua Estrangeira	220
	Área de Integração	220
	Educação Física	140

	TIC	100
<i>Científica</i>	2 a 3 disciplinas	500
<i>Técnica</i>	3 a 4 disciplinas	1100
Formação em Contexto de Trabalho		630
Total da carga horária dos cursos		3230

Artigo 3.º

Livros do ponto e sumários

- Os sumários e as faltas são registados por segmentos de 45 minutos.
- Todas as atividades desenvolvidas com os alunos (recuperações modulares, recuperações de aulas, troca de aulas, aulas suplementares) fora do horário letivo regular devem ser registadas no **livro de ponto de digital**, independentemente de serem ou não numeradas como aulas. Em atividades desenvolvidas individualmente ou com pequenos grupos de alunos, estes devem ser identificados.

Artigo 4.º

Faltas dos professores

- As faltas dos professores são contabilizadas por tempos letivos de 45 minutos.
- Se um professor faltar a um tempo letivo deverá programar a sua substituição/troca, a fim de garantir que a totalidade das aulas previstas seja lecionada. Esta situação ou a sua impossibilidade deverá ser comunicada atempadamente ao diretor de turma e ao diretor de curso.
- Não deve ser marcada falta ao professor se a aula for reposta no prazo de 4 semanas ou acordada outra data com a turma.

Artigo 5.º

Condições de admissão

- Os candidatos devem possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
- Os candidatos poderão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
- As vagas existentes em cada curso são preenchidas de acordo com as prioridades definidas no despacho normativo 1-H/2016 de 14 de abril ou noutro diploma legal que o vier a substituir, de acordo com os seguintes critérios:
 - Alunos com necessidades educativas especiais;

- b. Alunos que se candidatem pela primeira vez no primeiro ano de formação;
 - c. Alunos que por via de permeabilidade ou mudança de curso tenham frequentado a escola no ano letivo anterior;
4. A EBSQF reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.
 5. A seriação final tem lugar no 5º dia útil após a afixação dos resultados finais dos exames do 3º CEB.
 6. Os procedimentos para a constituição e desdobramento das turmas seguem o disposto no despacho normativo nº 1-H/2016 de 14 de abril ou noutro diploma legal que o vier a substituir.

Artigo 6.º

Renovação de matrícula

1. O aluno renova a matrícula no curso em que está inscrito para o ano de formação seguinte nos três dias seguinte à afixação das pautas de avaliação do 3º período;
2. O aluno poderá renovar a sua matrícula antes da afixação das pautas do 3º período desde que tenha em atraso, no último dia de aulas, um número de módulos inferior ao definido no artigo 14º.
3. A partir da quarta matrícula o aluno pode optar por frequentar as aulas de apoio de acordo com o estipulado no artigo 12º C ou por inscrever-se para os exames suplementares de fevereiro e de julho.

Artigo 7.º

Avaliação

A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das respetivas disciplinas e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso, assumindo caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 8.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, podendo levar ao ajustamento de processos e à redefinição de estratégias.

Artigo 9.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos e tem como objetivos a classificação e certificação.
2. A avaliação sumativa inclui:
 - a - A avaliação sumativa interna.
 - b - A avaliação sumativa externa (para prosseguimento de estudos superiores).

Artigo 10.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e a sua publicação em pauta só ocorrerá quando o aluno atingir, em cada módulo, a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino aprendizagem, devendo estar concluída dentro do número de aulas previstas para o respetivo módulo.
4. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, ocorrendo no final de cada módulo, em momento acordado entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. As pautas das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina são assinadas pelo professor da disciplina e pelo diretor de curso e, após ratificação pela Direção da escola, afixadas no local especialmente destinado aos cursos profissionais.
6. De cada pauta será fornecida uma cópia aos serviços administrativos.
7. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do terceiro o ano de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
8. O diretor de curso manterá um registo atualizado de todas estas classificações.
9. O conselho de turma para avaliação reunirá pelo menos três vezes em cada ano letivo.
10. Nos três momentos de avaliação, o diretor de turma fornecerá aos encarregados de educação ou aos alunos, quando maiores, informação global escrita sobre o percurso formativo do aluno.
11. Às reclamações ou recursos relativos à avaliação sumativa interna aplicam-se as normas das revisões das deliberações dos conselhos de turma dos alunos que frequentam os cursos científico-humanísticos com as devidas adaptações às especificidades dos cursos profissionais.

12. Considerando que os alunos que frequentam os cursos profissionais realizam, em todas as disciplinas, avaliação modular que lhes permite melhorar o seu desempenho, não são, por isso, permitidos exames para melhoria de classificação.

Artigo 11.º

Avaliação extraordinária. Recuperação de módulos. Exames

1. Os alunos que não obtenham aprovação num módulo terão direito a uma avaliação extraordinária do mesmo a realizar nas três semanas seguintes após a publicitação da pauta das classificações.
2. Esta avaliação extraordinária deverá ser acordada entre professor e aluno(s) e poderá originar um plano de recuperação.
3. Enquadrado no espírito de avaliação contínua, as medidas de recuperação poderão incidir apenas nos conteúdos programáticos ainda não assimilados pelo aluno.
4. Ocasionalmente poderão ser efetuadas recuperações modulares extraordinárias durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, ou noutras datas a acordar entre alunos e professores, desde que fique salvaguardada a interrupção letiva mínima para os alunos e não colida com a recuperação de horas de formação por faltas de alunos ou de professores, por motivos que não lhes sejam imputáveis.
5. No final do ano letivo haverá uma época especial de exames, de acordo com calendário aprovado em Conselho Pedagógico sob proposta do Coordenador dos cursos profissionais, podendo os alunos requerer a avaliação dos módulos não realizados:
 - a) Os alunos farão a inscrição para estes exames, nos serviços administrativos, tendo como prazo limite as 17:00 horas do dia em que tiveram a última aula;
 - b) Os alunos inscrever-se-ão a um máximo de **6 módulos** com um limite de três por disciplina.
6. As avaliações extraordinárias em caso algum podem acarretar prejuízo das atividades letivas dos intervenientes.
7. As provas referidas no ponto 3 têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.
8. Apenas para efeito de conclusão de curso e a um máximo de **4 módulos**, realizar-se-á uma fase especial para recuperações modulares em novembro, após inscrição nos Serviços Administrativos.
9. Nas reuniões de conselho de turma deve analisar-se a situação dos alunos que tenham em **atraso mais de dois módulos a qualquer disciplina**, no sentido de em conjunto com os alunos definirem formas de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e momentos de avaliação dos módulos em atraso.

Artigo 12.º

Regime de precedências

É permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem ter avaliação positiva a módulos anteriores.

Artigo 13º

Processo de equivalências

1. O pedido de equivalência é entregue nos Serviços Administrativos, no prazo de dez dias úteis após o dia aprazado para o início das aulas dos cursos profissionais.
2. O pedido de equivalência terá de ser obrigatoriamente acompanhado por uma certidão de módulos realizados na escola anterior.
3. O Diretor de Curso analisa o pedido de equivalência de acordo com o consagrado no Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho.
4. As avaliações alvo de deferimento de equivalência serão lançadas no sistema informático com a data de deferimento e rubricadas pelo Diretor de Curso.

Artigo 14.º

Condições de progressão

1. A progressão para o 11.º ano só acontecerá caso os alunos não tenham em atraso mais de **25% dos módulos**.
2. A progressão para o 12º ano só acontecerá caso os alunos não tenham em atraso mais de **20% dos módulos**.
3. Excetuam-se os casos em que a rede escolar do ano letivo seguinte não inclua o curso/ano para que o aluno se possa inscrever.

Artigo 15.º

Mecanismo de reposição de horas letivas não lecionadas.

Recuperação de horas. Reorganização curricular

1. Dada a natureza destes cursos que exigem a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação de forma a assegurar a certificação, a reposição das aulas não lecionadas, nomeadamente por colocação tardia de professores e atestados médicos de curta-duração poderá ser concretizada por um dos seguintes modos:
 - a) Através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, tendo sempre em atenção a carga horária máxima diária e semanal determinada por lei.
 - b) Através da diminuição das interrupções letivas do Natal e da Páscoa.

2. A equipa pedagógica deve reunir, preferencialmente no final de maio, a fim de verificar o efetivo cumprimento da matriz curricular da turma e efetuar uma reorganização curricular, refazendo se necessário o semanário-horário da turma. O mesmo será feito na última semana de janeiro para as turmas do 12º ano (3º ano curricular), motivado pela ida dos alunos para Estágio.
3. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do professor e do diretor de turma.
4. O processo de reposição de horas é acompanhado pelo diretor de turma.
5. Se os motivos pelos quais o aluno não cumpriu a totalidade das horas previstas para a FCT forem atendíveis, esta pode ser prolongada a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 16º

Reposição de aulas para alunos com faltas justificadas

1. A reposição das faltas é feita através de lecionação de aula ou da execução de um trabalho ou outro instrumento pedagógico, sobre as temáticas abordadas durante o período em falta e deve ser correspondente a esse número de aulas.
2. As reposições devem ser preferencialmente cumpridas, num prazo máximo de quinze dias após o retorno do aluno às aulas, na biblioteca da escola, na Sala de Estudo, em salas de apoio dos diversos grupos disciplinares ou noutro espaço que o professor considere adequado. A reposição será sempre em horário suplementar ao horário letivo do aluno, a definir pelo professor, sendo possível a sua extensão aos períodos de interrupção letiva. O cumprimento de horas de reposição na biblioteca da escola é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e de saída do aluno

Artigo 17º

Recuperação de módulos não concluídos - aulas de apoio

Os alunos podem frequentar as aulas de apoio educativo disponibilizadas pela escola para concluir os módulos em atraso, seguindo um plano de recuperação acordado entre professor e aluno ou grupo de alunos.

Artigo 18º

Tempos de compensação na componente não letiva

Para compensação de aulas, por motivo de faltas devidamente justificadas pelos alunos, aulas de recuperação, aulas de apoio, avaliações extraordinárias e reuniões da equipa pedagógica, são atribuídos aos professores dos cursos profissionais, na componente não letiva do seu horário, 2 tempos por semana.

Artigo 19.º

Assiduidade do aluno

1. Os alunos têm de cumprir cumulativamente 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT sem o que não será assegurada a certificação do curso.
2. Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que à mesma hora estejam a participar em atividades inscritas no plano anual de atividades da escola.
3. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável (**Lei nº 51/2012**, de 5 de setembro e Regulamento Interno da Escola), será assegurado pela escola:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O aluno encontra-se em situação de excesso de faltas, justificadas e/ou injustificadas, quando ultrapassa o limite de 10% das horas de formação realizadas, relativamente a cada módulo/disciplina.
5. Para os alunos com excesso de faltas, a avaliação sumativa interna no final do módulo, só ocorrerá após a reposição da assiduidade.
6. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos estabelecido no ponto 3, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
 - a) **Se o excesso de faltas resultar de faltas justificadas**, o diretor de turma, ouvido o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), e tendo em vista o nível de aprendizagem e de integração escolar do aluno, decidirá se o aluno será sujeito ou não a atividades de compensação. Caso o aluno seja sujeito a atividades de compensação e recuperação e apresentar sucesso modular, as faltas serão desconsideradas e o Diretor de Turma comunicará a sua eficácia ao restante Conselho de Turma.
 - b) **Se o excesso de faltas resultar de faltas injustificadas**, o aluno terá direito a **um único plano de atividades de recuperação, por disciplina** e por ano letivo, definido pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) de acordo com estatuído no *Estatuto do Aluno e da Ética Escolar*.
7. Os conteúdos didáticos a recuperar confinar-se-ão aos ministrados nas aulas a que o aluno faltou.

Artigo 20.º

Visitas de estudo e outras atividades extracurriculares

1. As visitas de estudo, atividades de formação e outras atividades extracurriculares constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares.
 - a) Os seus objetivos devem ser aprovados pelo conselho de turma e fazerem parte do Plano de Atividades.
 - b) Dado o seu financiamento particular, POCH, as visitas de estudo e atividades extracurriculares carecem de autorização prévia da direção da escola, através do preenchimento de documento apropriado.
 - c) Os encarregados de educação devem conhecer o programa detalhado da visita (objetivos, transportes, horário, atividades, dormidas, responsáveis) e manifestar por escrito a sua autorização;
 - d) Só os professores envolvidos nas visitas de estudo poderão marcar os tempos letivos correspondentes ao(s) dia(s) em que a visita ocorra. Os professores que têm aulas com a turma e que não integrem a Visita de Estudo não numeram nem sumariam, devendo proceder à sua compensação, de preferência através de permuta. Os tempos desse(s) dia(s) terão de ser cumpridos até ao final do ano letivo. No caso das faltas às aulas em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita, deverá o professor proceder à sua compensação.
 - e) No caso de existir mais de uma disciplina envolvida na visita de estudo, deverão os professores distribuir os tempos letivos previstos de acordo com a carga horária da turma
2. As horas efetivas dedicadas às Visitas de Estudo devem ser distribuídos pelos professores das **disciplinas envolvidas no projeto** e acompanhantes e considerados tempos letivos até um máximo de 12 tempos letivos.
3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto digital, indicando o(s) local(is) visitados e os objetivos da visita/atividade.

Artigo 21.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área, de acordo com o disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF – Classificação final do curso arredondada às unidades.

MCD - Média aritmética simples arredondada às décimas de todas as disciplinas que constituem o plano de curso

FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às unidades.

PAP – Classificação da Prova de Aptidão Profissional arredondada às unidades.

Artigo 22.º

Critérios de avaliação

1. No início de cada ano escolar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico aprovará os critérios de avaliação específicos para os cursos profissionais.
2. No início de cada módulo, o professor deve dar conhecimento ao aluno dos critérios de avaliação, os objetivos/conteúdos e a programação em termos de n.º de horas/aulas.
3. Numa mesma disciplina e quando a natureza do módulo o justificar, este poderá ter critérios específicos

Artigo 23.º

Competências do Diretor de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete ainda ao diretor de curso:
 - a) Presidir ao conselho de curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - f) Assegurar a articulação entre a escola 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 por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos

mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Integrar o júri de avaliação da PAP.

Artigo 24.º

Competências do Coordenador dos cursos profissionais

- 1 - O Coordenador dos cursos profissionais é designado pelo Diretor.
- 2 - O mandato do Coordenador acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.
- 3 - São competências do Coordenador:
 - 1. Representar os Diretores dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico;
 - 2. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - 3. Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
 - 4. Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Curso;
 - 5. Dinamizar e coordenar a ação dos Diretores de Curso articulando estratégias e procedimentos;
 - 6. Promover a cooperação, em articulação com o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, entre os Diretores de Curso e os Diretores de Turma e entre aqueles e outras estruturas de orientação educativa;
 - 7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 8. Colaborar na preparação das reuniões dos Conselhos de Turma periódicos em articulação com o Coordenador dos Diretores de Turma e o Diretor.

Artigo 25.º

Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

- 1. Presidir os Conselhos de Turma;
- 2. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- 3. Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma;

4. Promover a eleição, no início do ano escolar, de dois representantes, de entre todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma à exceção das reuniões de avaliação;
5. Entregar o original da ata das reuniões à Direção da Escola;
6. Arquivar as cópias das atas aprovadas no dossiê de turma;
7. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
8. Manter atualizado o dossiê de direção de turma;
9. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
10. Coordenar e adequar, com a colaboração da equipa pedagógica da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma, e tendo em conta a especificidade de cada aluno;
11. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
12. Fornecer aos alunos e encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
13. Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, referência explícita a parâmetros como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
14. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
15. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
16. Justificar as faltas, nos suportes administrativos adequados (sistema informático), aos alunos de acordo com o Estatuto do Aluno e controlar a assiduidade dando cumprimento ao estipulado na Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
17. Apresentar ao professor de cada disciplina as necessidades de reposição de aulas, por parte dos alunos (medida corretiva);
18. Articular com os professores e alunos o processo de reposição de aulas em termos de calendário e materiais;
19. Assinar as pautas de avaliação modular;
20. Dar cumprimento às atribuições previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno (EA), nomeadamente as do foro disciplinar;
21. Detetar alunos com dificuldades de aprendizagem que possam configurar um quadro de educação especial. Encaminhar o aluno para os serviços de educação especial

mediante o preenchimento do formulário de referenciação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008;

22. Coordenar o PEI de alunos com necessidades educativas especiais, zelando pela aplicação do previsto no programa educativo individual, promovendo a articulação com os elementos do Conselho de Turma bem como com o docente de educação especial;
23. Fazer o levantamento de alunos com necessidades socioeconómicas.
24. Entregar mensalmente aos serviços administrativos, a carga curricular horária lecionada na turma.

Artigo 26.º

Benefícios POCH

1. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos na Portaria 60-A/2015, de 2 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 242/2015, de 13 de agosto e pela Portaria nº 122/2016, de 4 de maio, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os alunos revelem na sua formação. Em caso de recebimentos indevidos, os alunos deverão restituir os valores correspondentes.
 2. A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com o regulamento interno da escola.
 3. Para a atribuição dos benefícios serão tidos em consideração os seguintes fatores:
 - a) Assiduidade: as faltas dos alunos não podem ultrapassar o limite de 5% do número de horas totais de formação realizada;
 - b) Aproveitamento: os alunos não podem ultrapassar o limite de 25% ou de 20% de módulos em atraso, consoante se encontrem a frequentar o 11.º ou o 12.º ano.
- 2 – Não será tornado público qualquer ato avaliativo, desde que o aluno se encontre em incumprimento administrativo e desse facto tenha sido comprovada e atempadamente informado.

Artigo 27.º

Dossiês Técnico-Pedagógicos

1. A equipa pedagógica dos cursos profissionais é responsável pela organização dos dossiês técnico-pedagógicos dos cursos em funcionamento na escola.
2. O dossiê de cada um dos cursos é organizado pelo diretor de curso e deve conter:
 - a) As fichas individuais dos alunos;
 - b) As atas de todas as reuniões;
 - c) As pautas de avaliação dos módulos/disciplinas;
 - d) As pautas de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho;
 - e) As pautas de avaliação da Prova de Aptidão Profissional.

- f) As planificações anuais;
 - g) Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
3. O dossiê de cada turma é organizado pelo diretor de turma e deverá conter, entre outros documentos:
- a) O plano anual de atividades da turma.
 - b) A caracterização da turma;
 - c) Processos das Visitas de Estudo, Atividades e Formação;
 - d) Os contactos dos Encarregados de Educação;
 - e) As pautas de avaliação modular entregues e assinadas pelos professores da turma e pelo diretor de turma;
 - f) As informações relativas à organização, concretização e avaliação da FCT (para o 12º ano);
 - g) As informações relativas à preparação, organização, realização e avaliação da PAP (para o 12º ano).
4. Os professores dos cursos profissionais são responsáveis pela elaboração e entrega das evidências que fundamentam o processo de avaliação de cada módulo, juntando testes ou outros instrumentos de avaliação utilizados, os enunciados dos testes ou outros instrumentos, com as respetivas cotações, e o material pedagógico fornecido aos alunos no processo de ensino-aprendizagem de cada módulo.
5. Todos os dossiês serão mantidos na escola e, no final do ano letivo, devem ser entregues à equipa pedagógica dos cursos profissionais.

CAPÍTULO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 28.º

Disposições gerais

1. A FCT engloba um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e permitam o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações ou ainda na Escola, podendo revestir as seguintes modalidades:
 - a) Formação em alternância, em períodos de duração variável;
 - b) Estágio único em etapas intermédias ou no final do curso;
 - c) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil à saída do curso;
 - d) Realização de projetos articulados com as disciplinas de formação técnica;
 - e) Realização de projetos interdisciplinares de todas as componentes de formação;
 - f) Articulação através de módulos de uma ou mais disciplinas;
 - g) Articulação com a PAP;
3. As horas de formação atribuídas à PAP poderão ser retiradas do conjunto de horas previstas para a FCT até ao valor máximo de 70 horas.
4. O aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio e cuja cobertura abrange ainda o trajeto de e para o local onde é realizada a formação em contexto de trabalho.

Artigo 29.º

Admissão à FCT

- 1) Os alunos só acederão à FCT no terceiro ano de formação.
- 2) O Conselho de Turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária para os alunos com módulos em atraso, no final das atividades letivas regulares.
- 3) O número máximo de módulos a realizar por exame é de **6 (seis)**, a acontecer no final das atividades letivas curriculares.

Artigo 30.º

Distribuição dos alunos por entidades de estágio

A distribuição dos alunos por entidades de estágio é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Número de módulos efetuados;
- b) Média dos módulos efetuados;
- c) Média dos módulos da componente técnica;
- d) Proximidade da residência.

Artigo 31.º

Organização, desenvolvimento e planificação.

1. A organização, o desenvolvimento e a planificação da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas.
2. A FCT pode realizar-se:
 - a) Sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação;
 - b) Sob a forma de estágio, ou;
 - c) Sob a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
3. Quando decorrer sob a forma de estágio poderá efetuar-se apenas no 3.º ano de formação ou com distribuição pelos dois últimos anos do curso.
4. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
5. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
6. O protocolo inclui o plano e as normas de funcionamento da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e a vigência do mesmo.
7. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) Os períodos em que a FCT se realiza;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;

- f) O local onde se realizará a FCT;
 - g) A forma de acompanhamento;
 - h) A avaliação;
 - i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes.
8. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão do estágio.
 9. Será designado um coordenador pela escola e um monitor pela empresa para acompanhamento dos alunos.
 10. Para as atividades realizadas fora da escola, os alunos terão direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações e das atividades a desenvolver.
 11. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.
 12. No final do estágio, o aluno deverá realizar um relatório geral, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 32.º

Duração da FCT

1. A FCT terá uma duração de 630 horas, englobando-se neste total as horas atribuídas à PAP.
2. A carga horária semanal não deverá exceder as 35 horas, nem as 7 horas diárias.

Artigo 33.º

Responsabilidades da EBSQF

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 pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.

9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 34.º

Responsabilidades, competências e deveres do professor orientador.

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor 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 monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 35.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 36.º

Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano 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 estágio 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 diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 37.º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue 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, não interessando o conceito de falta justificada ou injustificada.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 38.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter 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 caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno-formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
 - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;

- c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - d) Assiduidade e pontualidade;
 - e) Integração na entidade de acolhimento;
 - f) Capacidade de iniciativa.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5.1 – O Relatório Final de Estágio/FCT deverá ser entregue ao professor orientador até 3 dias úteis após o último dia de estágio.

6. A avaliação final da FCT tem por base a seguinte tabela:

Desempenho na entidade acolhedora de estágio	80%	<i>Integração na empresa</i>
		<i>Rigor e destreza</i>
		<i>Rapidez na execução do trabalho</i>
		<i>Capacidade de iniciativa</i>
		<i>Sentido de responsabilidade</i>
		<i>Relacionamento</i>
		<i>Capacidade de trabalho em equipa</i>
		<i>Assiduidade e pontualidade</i>
		<i>Competências técnicas</i>
		<i>Aplicação de normas de Higiene e Segurança</i>
Relatórios de estágio	20%	

7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 39.º

Aprovação na FCT

A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 40.º

Acompanhamento dos alunos

1. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem o direito a usufruir, durante o ano escolar de uma redução na componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano.
2. No caso de a FCT ocorrer após a conclusão das atividades letivas regulares, as horas até aí destinadas à lecionação da componente de formação técnica passarão a ficar atribuídas ao acompanhamento de alunos em FCT. A atribuição de alunos e/ou empresas aos professores acompanhantes será efetuada de forma criteriosa.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador do FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41.º

Distribuição da carga horária da FCT na Escola

1. A FCT pode assumir parcialmente a forma de simulação, podendo a escola desenvolver atividades que se aproximem da realidade do mundo do trabalho.
 - 1.1. Para o curso de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos:
 - a) Manutenção supervisionada de equipamentos da escola;
 - b) Prestação de alguns serviços à comunidade.
 - 1.2. Para o curso de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva:
 - a) Manutenção supervisionada dos equipamentos desportivos da escola;
 - b) Apoio na organização de atividades desportivas.
 - 1.3. Para o curso de Técnico de Auxiliar de Saúde:
 - a) Apoio na organização de atividades letivas;
 - b) Apoio na prestação de socorros a acidentados e/ou em situação de indisposição física;
 - c) Participação em atividades extracurriculares relacionadas com os objetivos programáticos obtidos na formação.
 - d) Apoio ao PES.
2. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

CAPÍTULO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 42.º

Disposições gerais

1. A prova de aptidão profissional (PAP) faz parte integrante do curso, sendo condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. Este projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estrita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases ou momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A concretização do projeto compreende três momentos:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto com a necessária programação temporal;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
6. O relatório final integrará, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da sua execução;
 - d) Os anexos e registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores e orientadores.
7. Os projetos realizados pelos alunos ficam na ESQF.
8. Dadas as especificidades de cada projeto, pode ser designado um professor acompanhante da PAP qualquer docente que leccione disciplinas da componente de formação técnica mesmo não sendo professor do aluno.
9. Os alunos desenvolvem a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contexto de trabalho de ambiente extraescolar.

10. A escola disponibilizará aos alunos o número de horas semanais de acompanhamento com um professor para a preparação e desenvolvimento da PAP.

Artigo 43.º

Calendarização

1. O desenvolvimento do projeto da PAP realizar-se-á após a FCT, e obrigatoriamente no último ano do curso.
2. No início do ano letivo, o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projeto e defesa da PAP, dando especial relevo à **organização e calendarização do processo, relatório final e critérios de avaliação.**

Artigo 44.º

Duração da PAP

1. A PAP poderá ou não ser englobada na Formação em Contexto de Trabalho, vulgarmente designada por FCT ou Estágio. Em caso afirmativo, das 630 horas atribuídas à FCT, um máximo de 70 horas poderão ser retiradas para o desenvolvimento da PAP.
2. A defesa da PAP não poderá ser inferior a 15 minutos nem exceder 45 minutos.

Artigo 45.º

Organização e calendarização do processo

1. O processo da PAP tem início com a elaboração de um esboço do Projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema e assunto a desenvolver;
 - b) Objetivos gerais que se propõe atingir;
 - c) Meios humanos e materiais necessários;
 - d) Espaço onde previsivelmente decorrerá cada fase do projeto com a indicação do número de horas previstas para a sua execução (atividades curriculares e fora da escola);
2. Este esboço deve ser entregue ao professor orientador/acompanhante da PAP até ao último dia do mês de novembro.
3. O diretor de curso e os professores acompanhantes da PAP analisarão o documento e decidirão pela sua aprovação ou não. Em caso negativo poderão sugerir a reformulação do projeto. Este processo deverá estar concluído até ao final de dezembro.
4. Após a aprovação do esboço, o aluno em conjunto com o professor orientador da PAP desenvolverá o plano de implementação.

5. O prazo máximo atribuído à realização destas etapas nunca poderá exceder o final de Janeiro.
6. O aluno deverá entregar um relatório parcelar do projeto antes da sua ida para Estágio.
7. O projeto poderá ser desenvolvido em simultâneo com a FCT, e a escola providenciará obrigatoriamente acompanhamento ao aluno.
8. O projeto concluir-se-á com a elaboração de um relatório com os elementos a defender na PAP, a entregar ao professor orientador 10 dias antes da sua realização.
9. Os restantes elementos do júri deverão ter conhecimento, através do professor orientador, dos elementos referidos no ponto anterior, pelo menos, uma semana antes da realização da prova.
10. O aluno que por razão justificada falte à defesa da PAP, deverá apresentar na Direção da escola e no prazo de três dias úteis a respetiva justificação, a fim de ser marcada nova data para a sua realização.
11. A não justificação da falta à primeira defesa da PAP ou a falta à segunda marcação impossibilitam o aluno de realizar a PAP nesse ano escolar.
12. No caso de o aluno não ter sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova defesa, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora da escola.
13. A apresentação e defesa da PAP deverá ocorrer após a conclusão da FCT.
14. Até 15 de Julho deverão estar concluídas todas as apresentações, defesas e publicitação das classificações.

Artigo 46.º

Redução da componente letiva para Orientação/Acompanhamento da PAP

1. O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos destinados para esse efeito aos professores a quem for atribuída essa função.
2. Conforme o estipulado no artigo 40.º do Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, os professores orientadores da PAP têm direito a uma redução da componente letiva.
3. Para a concretização da PAP, serão disponibilizados 4 blocos semanais de 45 minutos no semanário-horário dos alunos para orientação e acompanhamento da PAP.
4. Os intervenientes devem elaborar um calendário para que de modo regular e contínuo estudem e analisem estratégias, recursos e atividades necessárias ao bom desenvolvimento do projeto.

Artigo 47.º

Júri da PAP

1. É designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) A Diretora da EBSQF ou em quem ela delegar;

- b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 48.º

Competências e atribuições dos professores orientadores e acompanhantes

1. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pela Diretora de entre todos os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação e apresentação da PAP;
 - e) Lançar na respetiva pauta a classificação da PAP.

Artigo 49.º

Competências e atribuições do Diretor de Curso

O diretor de curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, deve assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

Artigo 50.º

Competências e direitos do aluno

1. Ao aluno compete cumprir o Regulamento da PAP, designadamente:
 - a) Seguir as indicações do orientador;
 - b) Proceder às alterações propostas;
 - c) Respeitar os prazos de entrega;
 - d) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
 - e) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar;
2. O aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto.
3. A utilização das instalações e equipamentos fora do horário letivo terá de ser acordada com os coordenadores de atividades práticas dos grupos disciplinares.
4. O aluno tem direito a usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
5. Muito embora a PAP esteja mais diretamente relacionada com a componente de formação técnica, o aluno tem direito ao envolvimento de toda a equipa pedagógica, especialmente nos seguintes aspetos:
 - a) Apoio à elaboração e desenvolvimento do projeto;
 - b) Revisão de textos;
 - c) Traduções;
 - d) Trabalhos de pesquisa;
 - e) Ensaios para apresentação perante o júri;
6. Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os alunos poderão recorrer ao apoio de um professor de Português.

Artigo 51.º

Relatório Final

1. O Relatório Final da PAP deverá ser entregue em formato eletrónico ao Diretor de Curso até 3 dias úteis antes do dia apazado para a sua defesa.
2. O relatório final de realização a apreciação crítica do projeto deverá incluir e abordar, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, os seguintes pontos:

- a) Folha de rosto com a identificação da escola, do aluno, do curso, data e título do projeto;
 - b) Resumo do projeto;
 - c) Índice;
 - d) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - e) Enquadramento teórico;
 - f) Desenvolvimento. Metodologia, materiais e fases da realização;
 - g) Análise crítica. Dificuldades encontradas e superadas. Tempo despendido;
 - h) Bibliografia;
 - i) Anexos;
3. Folhas com cabeçalho onde conste o título do trabalho.
 4. Folhas com rodapé com os logótipos da EBSQF e outros em uso de acordo com o programa de financiamento.
 5. Letra preta, Arial 12.

Artigo 52.º

Avaliação da PAP

1. O processo de avaliação da PAP obedece às seguintes fases e respetivos critérios de avaliação e classificação:

Fases		Classificação
<i>Projeto, Relatório e Produto</i>	Qualidade Científica e Técnica	10 valores
	Empenho e responsabilidade demonstrada	3 valores
	Tratamento ortográfico	1 valor
	Apresentação, organização e clareza de linguagem	2 valores
	Cumprimento de prazos previstos	1 valor
	Criatividade / Inovação	3 valores
<i>Apresentação e Defesa</i>	Eficácia dos recursos utilizados	3 valores
	Capacidade de defesa do projeto/Argumentação	8 valores
	Rigor científico e técnico	5 valores
	Criatividade / Inovação	4 valores

2. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores.
3. A decisão sobre a nota será tomada em reunião do júri após a defesa da PAP.
4. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores.
5. O cálculo da classificação final da PAP (CF) obtém-se através do uso da seguinte fórmula:

$$CF = 0,75 \times \text{Relatório/Produto} + 0,25 \times \text{Defesa da PAP}$$

6. A classificação final da PAP não poderá ser objeto de reapreciação.

Artigo 53º

Guião da PAP

No início do ano letivo os professores orientadores da PAP darão conhecimento aos alunos do guião elaborado especificamente para esta prova e da qual consta as normas técnicas, normas de boa execução, fases de execução e estrutura do projeto .

Artigo 54º

Reorientação da PAP

Ao aluno é possibilitada a reorientação do seu trabalho de projeto, dando desse facto conhecimento ao Diretor de Curso e ao Coordenador dos Cursos Profissionais que avaliarão da sua exequibilidade e decidirão em conformidade.

Este pedido de alteração terá como prazo limite o dia 21 de junho.

Artigo 55.º

Disposições finais

1. Este regulamento será revisto ordinariamente ao fim de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou por proposta do grupo disciplinar no qual o curso profissional se enquadra.
2. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e apreciados pela Direção em colaboração com os órgãos pedagógicos da EBSQF.
3. Os dispositivos para aplicação dos critérios de progressão previstos no presente regulamento aos alunos que já se encontram a frequentar cursos profissionais na EBSQF serão objeto de decisão e aprovação pelo Conselho Pedagógico.

LEGISLAÇÃO

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais lecionados na Escola Básica e Secundária da Quinta das Flores, EBSQF, bem como estabelece normas e procedimentos a observar no seu funcionamento de acordo com os artigos 5º, 19º e 32º da portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro *que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação.*

Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro *regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.*

Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de Julho, *alterado pelo Decreto-lei nº 91/2013, de 10 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.*

Decreto Regulamentar nº 84/2007 de 10 de Dezembro *que estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu, designadamente o PO Potencial Humano e o PO de Assistência Técnica do FSE.*

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, *que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação.*

Despacho nº 14 758/2004 de 23 de Julho, *alterado pela Retificação nº 1645/2004 de 8 de julho e pelo Despacho 9815-A/2012, de 19 de julho, que remete para um regulamento específico as condições essenciais não expressamente previstas na legislação do funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.*

Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho *que altera o Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de Julho, que alarga a carga horária da formação em contexto de trabalho, com vista a desenvolver a componente técnica da formação, permitindo aos alunos uma aplicação dos conhecimentos adquiridos e o desenvolvimento de novas aptidões*

Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, que altera e republica o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro, e que estabelece condições para ter direito aos apoios sociais comunitários.