



# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

## Índice

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Índice .....                                               | 2  |
| CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS.....                       | 4  |
| Artigo 1.º — Objeto e âmbito .....                         | 4  |
| Artigo 2.º — Enquadramento legal .....                     | 4  |
| CAPÍTULO II — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....            | 4  |
| Artigo 3.º — Reposição de aulas .....                      | 4  |
| Artigo 4.º — Visitas de estudo .....                       | 5  |
| Artigo 5.º — Prova de Avaliação Extraordinária.....        | 5  |
| Artigo 6.º — Progressão .....                              | 6  |
| Artigo 7.º — Assiduidade.....                              | 6  |
| CAPÍTULO III — PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....   | 7  |
| Artigo 8.º — Definição e natureza da PAP .....             | 7  |
| Artigo 9.º — Características do projeto.....               | 7  |
| Artigo 10.º — Momentos de concretização .....              | 8  |
| Artigo 11.º — Formulação da ideia .....                    | 8  |
| Artigo 12.º — Anteprojeto .....                            | 8  |
| Artigo 13.º — Apreciação e aprovação do anteprojeto .....  | 8  |
| Artigo 14.º — Reformulação do anteprojeto.....             | 8  |
| Artigo 15.º — Fase de desenvolvimento.....                 | 9  |
| Artigo 16.º — Professor orientador .....                   | 9  |
| Artigo 17.º — Coordenador do Ensino Profissional.....      | 10 |
| Artigo 18.º — Deveres do aluno .....                       | 10 |
| Artigo 19.º — Direitos do aluno.....                       | 10 |
| Artigo 20.º — Relatório final .....                        | 11 |
| Artigo 21.º — Produto final .....                          | 11 |
| Artigo 22.º — Entrega do relatório e do produto final..... | 12 |
| Artigo 23.º — Autoria e integridade do trabalho.....       | 12 |
| Artigo 24.º — Apresentação e defesa oral.....              | 13 |
| Artigo 25.º — Júri da PAP .....                            | 13 |
| Artigo 26.º — Falta à apresentação e defesa oral.....      | 13 |
| Artigo 27.º — Princípios da avaliação.....                 | 14 |
| Artigo 28.º — Critérios e ponderações.....                 | 14 |
| Artigo 29.º — Cálculo da classificação final da PAP .....  | 15 |
| Artigo 30.º — Aprovação na PAP .....                       | 15 |
| Artigo 31.º — Registo e comunicação da classificação.....  | 15 |
| Artigo 32.º — Definição e divulgação das datas .....       | 16 |

|                                                                                       |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Artigo 33.º — Incumprimento dos prazos.....                                           | 16                                  |
| Artigo 34.º — Recursos e despesas .....                                               | 16                                  |
| Artigo 35.º — Segurança e responsabilidade .....                                      | 17                                  |
| Artigo 36.º — Propriedade, arquivo e divulgação.....                                  | 17                                  |
| CAPÍTULO IV — FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....                             | 18                                  |
| Artigo 37.º — Definição e objetivos.....                                              | 18                                  |
| Artigo 38.º — Acesso, organização e duração.....                                      | 18                                  |
| Artigo 39.º — Protocolo e plano individual de trabalho .....                          | 19                                  |
| Artigo 40.º — Responsabilidades dos intervenientes.....                               | 19                                  |
| Artigo 41.º — Assiduidade na FCT .....                                                | 21                                  |
| Artigo 42.º — Relatório escrito da FCT .....                                          | 21                                  |
| Artigo 43.º — Avaliação da FCT .....                                                  | 21                                  |
| Artigo 44.º — Avaliação do desempenho na entidade de acolhimento .....                | 22                                  |
| Artigo 45.º — Avaliação do relatório escrito.....                                     | 22                                  |
| Artigo 46.º — FCT realizada no estrangeiro — mobilidade internacional (Erasmus+)..... | 23                                  |
| Artigo 47.º — Interrupção, mudança de entidade e não aprovação .....                  | 24                                  |
| CAPÍTULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                 | 24                                  |
| Artigo 48.º — Situações omissas.....                                                  | 24                                  |
| Artigo 49.º — Divulgação e revisão .....                                              | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Artigo 50.º — Entrada em vigor .....                                                  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais ministrados no Instituto Educativo do Juncal, reunindo num documento único as normas gerais de funcionamento, o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

## **CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º — Objeto e âmbito**

- 1 — O presente regulamento define as normas de organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos Cursos Profissionais ministrados no Instituto Educativo do Juncal, incluindo a Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- 2 — Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível IV.
- 3 — Os Cursos Profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior.
- 4 — O presente regulamento aplica-se aos alunos dos cursos profissionais, aos professores e formadores, aos professores orientadores, ao Coordenador do Ensino Profissional, aos Coordenadores da FCT, aos diretores de curso e de turma, aos tutores, aos membros dos júris e aos restantes intervenientes.
- 5 — O presente regulamento integra o Regulamento Interno do Instituto Educativo do Juncal.

### **Artigo 2.º — Enquadramento legal**

- 1 — Os Cursos Profissionais e o presente regulamento regem-se pelo disposto:
  - a) No Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
  - b) Na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual;
  - c) No Regulamento Interno do Instituto Educativo do Juncal;
  - d) Na demais legislação aplicável.
- 2 — Em todas as matérias não previstas no presente regulamento, aplica-se a legislação em vigor e o disposto no Regulamento Interno do Instituto Educativo do Juncal.

## **CAPÍTULO II — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 3.º — Reposição de aulas**

- 1 — Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

- 2 — As horas letivas previstas e não lecionadas poderão ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa, devendo, preferencialmente, a recuperação destas horas ser realizada no final do ano letivo.
- 3 — A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de Conselho de Turma e, posteriormente, comunicada ao Coordenador do Ensino Profissional, que informará a Direção Pedagógica.
- 4 — As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes.
- 5 — Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.
- 6 — No final do primeiro semestre, o Coordenador do Ensino Profissional procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Coordenador do Ensino Profissional comunicará estes dados ao órgão de gestão da Escola.

#### **Artigo 4.º — Visitas de estudo**

- 1 — As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano Anual de Atividades, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 2 — As visitas de estudo são transversais a todas as disciplinas, pelo que as horas despendidas com estas atividades correspondem aos tempos letivos lecionados nesse dia.

#### **Artigo 5.º — Prova de Avaliação Extraordinária**

- 1 — Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária (módulo de recuperação), a realizar:
  - a) Na pausa para avaliações intercalares do 2.º semestre, em data a definir anualmente;
  - b) Em setembro, antes do início da atividade letiva.
- 2 — Os alunos inscritos no último ano do curso têm ainda duas épocas especiais, que decorrem na pausa para avaliação final do 1.º semestre e em julho, em datas a definir anualmente.

- 3 — A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, pela Direção Pedagógica.
- 4 — A inscrição na Prova de Avaliação Extraordinária é realizada nos Serviços Administrativos da Escola, em impresso próprio. Após esta inscrição, o aluno deverá entregar o duplicado da inscrição ao professor da disciplina, que posteriormente o entregará ao Diretor de Turma.
- 5 — Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, devendo o Diretor de Turma e/ou o aluno informar-se sobre as datas de realização dos referidos testes nas várias disciplinas/módulos.
- 6 — Os alunos que se encontrem em situação de terminar o curso têm uma época especial em setembro, quando tiverem o máximo de cinco módulos por realizar.

### **Artigo 6.º — Progressão**

- 1 — A avaliação de cada módulo é da responsabilidade do professor e é dada a conhecer aos alunos no início do módulo através de impresso próprio onde constam os objetivos gerais e específicos, o número de horas, as articulações interdisciplinares, os conteúdos, as atividades a desenvolver, os recursos e os critérios de avaliação de cada módulo.
- 2 — Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 7.º — Assiduidade**

- 1 — Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 60 minutos.
- 2 — Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos na legislação geral.
- 3 — Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação ou desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação.
- 4 — No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento em 90% da componente de Formação Tecnológica, não frequentará a componente de Formação em Contexto de Trabalho, nem realizará a defesa da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 5 — As decisões tomadas pelo Conselho de Turma no âmbito da assiduidade devem ser ratificadas pela Direção Pedagógica que poderá, através de decisão devidamente fundamentada, alterar a decisão tomada.

## **CAPÍTULO III — PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **Artigo 8.º — Definição e natureza da PAP**

- 1 — A Prova de Aptidão Profissional consiste na conceção, desenvolvimento, apresentação e defesa de um projeto relacionado com os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação.
- 2 — A PAP contempla obrigatoriamente as seguintes componentes:
  - a) Relatório final;
  - b) Produto final;
  - c) Apresentação e defesa oral perante um júri.
- 3 — O relatório final deve apresentar o processo de conceção e desenvolvimento do projeto, as opções tomadas, os resultados alcançados e a análise crítica do trabalho realizado.
- 4 — O produto final pode assumir a forma de produto material ou intelectual, intervenção, atuação, serviço, evento, projeto técnico, produto digital ou outra realização adequada à natureza do curso.
- 5 — O produto final deve evidenciar a aplicação prática dos conhecimentos, capacidades, atitudes e competências profissionais adquiridos pelo aluno.
- 6 — A apresentação e defesa oral destinam-se a permitir que o aluno apresente o trabalho desenvolvido e o produto final, fundamente as opções tomadas e responda às questões colocadas pelo júri.
- 7 — As três componentes da PAP são objeto de avaliação nos termos estabelecidos no presente regulamento.

### **Artigo 9.º — Características do projeto**

- 1 — O projeto da PAP centra-se em temas, problemas ou necessidades identificados e desenvolvidos pelo aluno, em articulação com o perfil profissional do curso frequentado.
- 2 — O projeto deve apresentar relevância, aplicabilidade, exequibilidade e ligação às competências profissionais adquiridas ao longo da formação.
- 3 — A concretização do projeto decorre sob a orientação e o acompanhamento de um professor orientador.
- 4 — Sempre que possível, o projeto deve estabelecer uma ligação com empresas, instituições, associações, entidades públicas, organizações da comunidade ou outros contextos profissionais.
- 5 — O projeto deve constituir um trabalho pessoal e original do aluno.

### **Artigo 10.º — Momentos de concretização**

- 1 — A concretização da PAP compreende os seguintes momentos:
  - a) Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto;
  - b) Elaboração e entrega do relatório final;
  - c) Concretização e entrega do produto final;
  - d) Apresentação e defesa oral perante um júri.
- 2 — Nos casos em que o produto final assuma a forma de atuação, evento, intervenção ou outra modalidade específica, a sua entrega e apresentação podem ser adaptadas à natureza do projecto, mediante decisão da Direção Pedagógica.
- 3 — A conclusão da PAP depende da realização e avaliação do relatório final, do produto final e da apresentação e defesa oral perante um júri.

### **Artigo 11.º — Formulação da ideia**

- 1 — A realização da PAP inicia-se com a formulação de uma ideia de projecto pelo aluno.
- 2 — A ideia deve estar relacionada com o perfil profissional e com as competências do curso frequentado.
- 3 — A ideia é apresentada ao professor orientador e ao Coordenador do Ensino Profissional, de acordo com a calendarização definida pela Direção Pedagógica.
- 4 — A ideia apenas se torna vinculativa caso não seja rejeitada pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 12.º — Anteprojecto**

- 1 — O anteprojecto consiste no documento de apresentação, fundamentação e planeamento inicial da PAP.
- 2 — O anteprojecto deve ser entregue através da plataforma Moodle ou por outro meio definido pela Direção Pedagógica, dentro do prazo estabelecido na calendarização anual.
- 3 — O anteprojecto deve ser elaborado com o acompanhamento do professor orientador.

### **Artigo 13.º — Apreciação e aprovação do anteprojecto**

- 1 — O anteprojecto é analisado pelo professor orientador e pelo Coordenador do Ensino Profissional, sendo posteriormente submetido à aprovação da Direção Pedagógica.
- 2 — O anteprojecto considera-se automaticamente aprovado, a menos que a coordenação informe o aluno da sua não aprovação nos 15 dias seguintes à data de submissão.

### **Artigo 14.º — Reformulação do anteprojecto**

- 1 — Em caso de aprovação condicionada, o aluno deve reformular o anteprojecto de acordo com as orientações recebidas.

- 2 — O anteprojeto reformulado deve ser entregue no prazo máximo de cinco dias úteis após a comunicação da decisão.
- 3 — Em caso de não aprovação, o aluno deve reformular a ideia e apresentar um novo anteprojeto no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 4 — O incumprimento injustificado dos prazos estabelecidos pode condicionar o desenvolvimento da PAP.
- 5 — Qualquer alteração substancial do tema, dos objetivos ou do produto final, após a aprovação do anteprojeto, depende da autorização do professor orientador e do Coordenador do Ensino Profissional.

### **Artigo 15.º — Fase de desenvolvimento**

- 1 — A fase de desenvolvimento compreende todas as ações necessárias à concretização da PAP, nomeadamente:
  - a) Pesquisa e fundamentação teórica;
  - b) Planeamento das atividades;
  - c) Desenvolvimento técnico e prático;
  - d) Produção e realização de testes;
  - e) Recolha de evidências do trabalho desenvolvido;
  - f) Elaboração do relatório final;
  - g) Concretização do produto final;
  - h) Preparação da apresentação e defesa oral.
- 2 — A fase de desenvolvimento decorre entre a data de aprovação do anteprojeto e a data de entrega do relatório e do produto final.
- 3 — O aluno deve respeitar o cronograma aprovado e comunicar ao professor orientador quaisquer alterações relevantes.
- 4 — O trabalho realizado após a data final de entrega não é considerado para a avaliação do relatório e do produto final, excetuando-se a preparação da apresentação e defesa oral.

### **Artigo 16.º — Professor orientador**

- 1 — O professor orientador é designado pela Direção, preferencialmente de entre os professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
- 2 — As competências do professor orientador encontram-se definidas na legislação aplicável.
- 3 — A orientação prestada pelo professor não substitui a responsabilidade, a iniciativa, a autonomia e o trabalho pessoal do aluno.

### **Artigo 17.º — Coordenador do Ensino Profissional**

- 1 — O Coordenador do Ensino Profissional, em articulação com a Direção Pedagógica, os diretores de turma e os professores orientadores, assegura a organização geral do processo da PAP.
- 2 — As competências do coordenador do ensino profissional encontram-se definidas na legislação aplicável.

### **Artigo 18.º — Deveres do aluno**

- 1 — Compete ao aluno:
  - a) Conhecer e cumprir o presente regulamento;
  - b) Escolher e desenvolver um projeto adequado ao curso;
  - c) Elaborar e entregar o anteprojecto dentro do prazo estabelecido;
  - d) Comparecer às sessões de orientação e acompanhamento;
  - e) Cumprir o cronograma e os prazos definidos;
  - f) Manter o professor orientador informado sobre o desenvolvimento do trabalho;
  - g) Apresentar regularmente evidências do trabalho desenvolvido;
  - h) Elaborar e entregar o relatório final;
  - i) Concretizar e entregar o produto final;
  - j) Preparar e realizar a apresentação e defesa oral;
  - k) Utilizar corretamente os equipamentos, materiais e instalações;
  - l) Respeitar as regras de segurança e funcionamento das entidades envolvidas;
  - m) Identificar e referenciar todas as fontes consultadas;
  - n) Garantir a autenticidade e a autoria do trabalho apresentado;
  - o) Cumprir as orientações dadas pelo professor orientador.
- 2 — O aluno é responsável pela realização de cópias de segurança atualizadas dos ficheiros e documentos relativos à PAP.
- 3 — A perda de ficheiros ou documentos, decorrente da inexistência de cópias de segurança, não constitui fundamento para o incumprimento dos prazos.

### **Artigo 19.º — Direitos do aluno**

O aluno tem direito:

- a) A receber orientação adequada durante o desenvolvimento da PAP;
- b) A conhecer a calendarização e os critérios de avaliação;
- c) A utilizar os recursos da escola necessários ao projeto, mediante disponibilidade e autorização;
- d) A ser informado sobre a evolução do seu trabalho;

- e) A receber indicações claras sobre as alterações a realizar;
- f) A ser avaliado de forma individual, objetiva e transparente;
- g) A apresentar justificação nas situações de impedimento legalmente admissíveis;
- h) A beneficiar das adaptações necessárias, quando abrangido por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos legalmente aplicáveis.

### **Artigo 20.º — Relatório final**

- 1 — O relatório final deve refletir todo o processo de conceção, planeamento, desenvolvimento e concretização da PAP.
- 2 — O relatório final deve respeitar a estrutura do modelo disponibilizado pelo Instituto Educativo do Juncal no início de cada ano letivo.

### **Artigo 21.º — Produto final**

- 1 — O produto final corresponde à concretização prática do projeto apresentado no anteprojecto.
- 2 — O produto final deve:
  - a) Estar relacionado com o curso frequentado;
  - b) Evidenciar competências técnicas e profissionais;
  - c) Responder aos objetivos definidos no anteprojecto;
  - d) Apresentar qualidade técnica, funcional e estética adequada;
  - e) Ser acompanhado das evidências necessárias à demonstração do processo de desenvolvimento.
- 3 — O produto final pode assumir, entre outras, as seguintes formas:
  - a) Produto físico;
  - b) Produto digital;
  - c) Projeto gráfico ou audiovisual;
  - d) Aplicação informática;
  - e) Projeto técnico;
  - f) Evento;
  - g) Serviço;
  - h) Intervenção;
  - i) Atuação;
  - j) Maquete ou protótipo;
  - k) Outra realização adequada à natureza do curso.

- 4 — Quando, pela sua natureza, o produto final não possa ser apresentado fisicamente, o aluno deve apresentar registos fotográficos, audiovisuais, documentais ou outros elementos comprovativos da sua concretização.
- 5 — O produto final deve estar concluído até à data definida pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 22.º — Entrega do relatório e do produto final**

- 1 — A data de entrega do relatório e do produto final é definida anualmente pela Direção Pedagógica.
- 2 — O aluno deve entregar:
  - a) Um exemplar digital do relatório final, com os respetivos anexos em formato digital, através da plataforma Moodle;
  - b) Uma versão impressa do relatório;
  - c) As evidências do produto final ou os respetivos ficheiros.
- 3 — O incumprimento do prazo pode impedir a apresentação da PAP na data prevista, salvo motivo devidamente justificado e aceite pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 23.º — Autoria e integridade do trabalho**

- 1 — O relatório, o produto final e os restantes elementos da PAP devem resultar do trabalho efetivamente desenvolvido pelo aluno.
- 2 — Todas as fontes, imagens, dados, textos, ideias, programas, ferramentas ou materiais de terceiros devem ser devidamente identificados e referenciados.
- 3 — Constituem irregularidades:
  - a) O plágio total ou parcial;
  - b) A cópia de trabalhos de outros alunos;
  - c) A apresentação de trabalho realizado por terceiros como sendo próprio;
  - d) A falsificação ou manipulação de dados ou evidências;
  - e) A ocultação da colaboração de terceiros;
  - f) A utilização indevida ou não declarada de conteúdos ou ferramentas digitais.
- 4 — Sempre que ferramentas de inteligência artificial tenham contribuído de forma relevante para a pesquisa, redação, programação, criação visual ou outra componente do projeto, a sua utilização deve ser devidamente referenciada.
- 5 — O aluno deve ser capaz de explicar, justificar e defender integralmente todos os conteúdos apresentados.
- 6 — Os indícios de plágio, fraude ou falsa autoria são comunicados à Direção Pedagógica, para apreciação nos termos do Regulamento Interno e da legislação aplicável.

## **Artigo 24.º — Apresentação e defesa oral**

- 1 — A PAP é apresentada e defendida oralmente perante um júri, em data e hora definidas pela Direção Pedagógica.
- 2 — A apresentação e defesa oral são obrigatórias para todos os alunos.
- 3 — Durante a apresentação, o aluno deve:
  - a) Apresentar o tema e os objetivos do projeto;
  - b) Explicar o processo de desenvolvimento;
  - c) Apresentar ou demonstrar o produto final;
  - d) Apresentar os principais resultados;
  - e) Identificar as dificuldades encontradas e as soluções adotadas;
  - f) Refletir criticamente sobre o trabalho realizado;
  - g) Responder às questões colocadas pelo júri.
- 4 — A apresentação pode incluir recursos audiovisuais, demonstrações práticas, protótipos, exposições, atuações ou outros meios adequados à natureza do projeto.
- 5 — A exposição do aluno e a demonstração do produto final têm um limite de 10 minutos, seguindo-se a intervenção do júri de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 25.º — Júri da PAP**

- 1 — O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Instituto Educativo do Juncal, de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que também rege o seu funcionamento.
- 2 — Em caso de empate, o presidente dispõe de voto de qualidade.
- 3 — A classificação é deliberada após a apresentação e defesa oral e registada em ata.

## **Artigo 26.º — Falta à apresentação e defesa oral**

- 1 — O aluno que não compareça à apresentação e defesa oral deve apresentar a respetiva justificação no prazo máximo de dois dias úteis após a data da prova.
- 2 — A justificação é apreciada nos termos do Regulamento Interno e da legislação aplicável, sendo que na defesa oral apenas são considerados motivos admissíveis a declaração médica e convocatória oficial por entidades públicas/governamentais.
- 3 — Quando a justificação seja aceite, é marcada uma nova data para a apresentação e defesa oral.
- 4 — A falta injustificada determina a não realização da PAP na data prevista e a consequente não aprovação.
- 5 — Em situações excecionais devidamente comprovadas, a Direção Pedagógica pode definir procedimentos alternativos legalmente admissíveis.

### **Artigo 27.º — Princípios da avaliação**

- 1 — A avaliação da PAP é individual, objetiva e baseada no trabalho efetivamente desenvolvido pelo aluno.
- 2 — A avaliação incide sobre as seguintes componentes:
  - a) Relatório final;
  - b) Produto final;
  - c) Apresentação e defesa oral perante um júri.
- 3 — A classificação de cada componente e a classificação final da PAP são expressas numa escala de 0 a 20 valores.
- 4 — O aluno deve demonstrar domínio dos conhecimentos e das competências técnicas e profissionais aplicados no desenvolvimento do projeto.

### **Artigo 28.º — Critérios e ponderações**

- 1 — A classificação final da PAP resulta das seguintes ponderações:
  - a) Relatório final — 30%;
  - b) Produto final — 40%;
  - c) Apresentação e defesa oral — 30%.
- 2 — Na avaliação do relatório final são considerados:
  - a) Organização, estrutura e qualidade gráfica;
  - b) Correção e clareza da comunicação escrita;
  - c) Rigor científico e técnico;
  - d) Qualidade da pesquisa e da fundamentação;
  - e) Descrição e análise crítica do trabalho desenvolvido;
  - f) Respeito pelo template, pelas normas e pelas regras de referenciação.
- 3 — Na avaliação do produto final são considerados:
  - a) Adequação ao curso e aos objetivos definidos;
  - b) Rigor e qualidade técnica;
  - c) Grau de concretização e funcionalidade;
  - d) Criatividade e inovação;
  - e) Qualidade estética, quando aplicável;
  - f) Utilidade e aplicabilidade do produto.
- 4 — Na avaliação da apresentação e defesa oral são considerados:
  - a) Clareza, correção e capacidade de síntese;
  - b) Organização da apresentação e adequação dos recursos utilizados;
  - c) Domínio científico e técnico do projeto;

- d) Apresentação ou demonstração do produto final;
- e) Capacidade de argumentação e de resposta ao júri;
- f) Postura profissional e gestão do tempo.

### **Artigo 29.º — Cálculo da classificação final da PAP**

1 — A classificação final da PAP é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (RF \times 0,30) + (PF \times 0,40) + (AD \times 0,30)$$

2 — Para efeitos da fórmula prevista no número anterior:

- a) CF corresponde à classificação final da PAP;
- b) RF corresponde à classificação do relatório final;
- c) PF corresponde à classificação do produto final;
- d) AD corresponde à classificação da apresentação e defesa oral.

3 — A classificação final é arredondada às unidades.

### **Artigo 30.º — Aprovação na PAP**

- 1 — A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
- 2 — A classificação final é registada na respetiva pauta e no processo individual do aluno.
- 3 — O aluno que obtenha uma classificação final inferior a 10 valores pode reformular o relatório, o produto final ou a apresentação e defesa oral, de acordo com as indicações do júri.
- 4 — A Direção Pedagógica determina, após audição do professor orientador e do Coordenador do Ensino Profissional, os elementos que devem ser reformulados.
- 5 — A nova apresentação e defesa oral realiza-se em data definida pela Direção Pedagógica.
- 6 — A não aprovação na nova apresentação implica a não conclusão da PAP nesse ano letivo, sem prejuízo da apreciação de situações excecionais pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 31.º — Registo e comunicação da classificação**

- 1 — A classificação final é comunicada ao aluno após a conclusão das deliberações do júri, em momento definido pela Direção Pedagógica.
- 2 — A classificação é registada na pauta, na ata e nos demais documentos legalmente exigidos.
- 3 — Da deliberação do júri não cabe recurso, não podendo a classificação da PAP ser objeto de pedido de reapreciação.
- 4 — Os instrumentos de avaliação e os registos da PAP são arquivados pela escola nos termos legalmente aplicáveis.

- 5 — Os eventuais erros materiais de cálculo ou de registo devem ser corrigidos logo que sejam identificados.

### **Artigo 32.º — Definição e divulgação das datas**

- 1 — A calendarização da PAP é definida e divulgada pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo.
- 2 — A calendarização deve incluir:
- a) A data de entrega do anteprojecto;
  - b) O prazo para comunicação da decisão sobre o anteprojecto;
  - c) O prazo para reformulação do anteprojecto;
  - d) A data de entrega do relatório final;
  - e) A data de entrega ou concretização do produto final;
  - f) As datas das apresentações e defesas orais;
  - g) A data prevista para uma eventual segunda apresentação.
- 3 — A calendarização pode ser alterada por decisão fundamentada da Direção Pedagógica.
- 4 — As alterações devem ser comunicadas aos alunos, professores orientadores e restantes intervenientes com a antecedência possível.

### **Artigo 33.º — Incumprimento dos prazos**

- 1 — O incumprimento de qualquer prazo deve ser comunicado e justificado pelo aluno logo que possível.
- 2 — A aceitação da justificação compete à Direção Pedagógica, ouvido o professor orientador e o Coordenador do Ensino Profissional.
- 3 — O incumprimento injustificado pode ser considerado na avaliação dos critérios relacionados com a organização, a responsabilidade, a autonomia e o cumprimento dos objetivos.
- 4 — O incumprimento do prazo de entrega final pode impedir a realização da apresentação e defesa oral na primeira data prevista.

### **Artigo 34.º — Recursos e despesas**

- 1 — O aluno pode utilizar os equipamentos, materiais e instalações do Instituto Educativo do Juncal, desde que:
- a) Os recursos se encontrem disponíveis;
  - b) A sua utilização tenha sido previamente autorizada;
  - c) Sejam respeitadas as normas de funcionamento e segurança;
  - d) A utilização não prejudique as atividades letivas.

- 2 — A aquisição de materiais e os encargos relacionados com o desenvolvimento do projeto são da responsabilidade do aluno, salvo decisão diferente da Direção.
- 3 — O aluno não pode assumir compromissos financeiros em nome do Instituto Educativo do Juncal sem autorização escrita da Direção.
- 4 — Os contactos com entidades externas em nome da escola devem ser previamente autorizados.

### **Artigo 35.º — Segurança e responsabilidade**

- 1 — O aluno deve cumprir as normas de segurança aplicáveis às atividades, aos equipamentos e aos materiais utilizados.
- 2 — A realização de atividades que envolvam riscos específicos depende da autorização e supervisão de um professor ou técnico responsável.
- 3 — O aluno é responsável pelos danos causados por utilização indevida ou negligente dos equipamentos, instalações ou materiais.
- 4 — O aluno deve respeitar os direitos de imagem, a proteção de dados pessoais e as autorizações necessárias à recolha e divulgação de fotografias, vídeos, entrevistas ou outros registos.

### **Artigo 36.º — Propriedade, arquivo e divulgação**

- 1 — A autoria intelectual do projeto pertence ao aluno, sem prejuízo dos direitos de terceiros.
- 2 — O Instituto Educativo do Juncal pode conservar uma cópia do relatório, do produto final ou dos respetivos registos para fins pedagógicos, documentais e de arquivo.
- 3 — A escola pode divulgar os projetos em exposições, eventos, publicações, plataformas digitais ou outros meios institucionais, salvaguardando:
  - a) A identificação da autoria;
  - b) A proteção dos dados pessoais;
  - c) Os direitos de imagem;
  - d) Os direitos de propriedade intelectual;
  - e) A confidencialidade da informação de empresas ou entidades parceiras.
- 4 — Os projetos que envolvam informação confidencial devem respeitar os compromissos estabelecidos com as entidades envolvidas.

## **CAPÍTULO IV — FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Artigo 37.º — Definição e objetivos**

- 1 — A FCT consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de atividades profissionais relacionadas com o perfil profissional do curso frequentado pelo aluno.
- 2 — A FCT tem como principais objetivos:
  - a) Aplicar, em contexto profissional, os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
  - b) Desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais;
  - c) Consolidar aprendizagens em situações reais de trabalho;
  - d) Promover a autonomia, a responsabilidade, a pontualidade e a capacidade de adaptação;
  - e) Facilitar a futura integração do aluno no mercado de trabalho;
  - f) Desenvolver aprendizagens no domínio da segurança e saúde no trabalho.
- 3 — A FCT realiza-se numa entidade de acolhimento, pública ou privada, cuja atividade seja adequada à área de formação do aluno.
- 4 — A FCT é acompanhada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
- 5 — A coordenação da FCT é assegurada pelos Coordenadores da FCT, sem prejuízo das competências da Direção Pedagógica e dos restantes intervenientes.
- 6 — Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico, cujo âmbito e duração são definidos caso a caso, tendo em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir.

### **Artigo 38.º — Acesso, organização e duração**

- 1 — O Instituto Educativo do Juncal assegura a realização da FCT aos alunos que apresentem as competências técnicas e as atitudes necessárias à integração em contexto profissional.
- 2 — Quando o aluno não reúna as condições necessárias, a Direção Pedagógica, ouvidos os Coordenadores da FCT, pode adiar a realização da FCT e definir um plano de trabalho destinado à superação das dificuldades identificadas.
- 3 — A FCT tem a duração de 600 horas, sem prejuízo da carga horária prevista na matriz curricular e no referencial de formação aplicável ao curso.
- 4 — A FCT pode decorrer num ou em vários períodos, ao longo ou no final da formação.

- 5 — O horário da FCT é ajustado ao funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais.
- 6 — A realização da FCT em horário noturno, ao fim de semana ou em dias feriados depende da natureza da atividade, da autorização da Direção Pedagógica e do cumprimento da legislação aplicável.

### **Artigo 39.º — Protocolo e plano individual de trabalho**

- 1 — A FCT é precedida da celebração de um protocolo entre o Instituto Educativo do Juncal e a entidade de acolhimento.
- 2 — A FCT desenvolve-se de acordo com um plano individual de trabalho, elaborado com a participação da escola, da entidade de acolhimento, do professor orientador, do tutor e do aluno.
- 3 — O plano individual deve identificar:
  - a) Os objetivos e competências a desenvolver;
  - b) As atividades a realizar;
  - c) O período, horário e local da FCT;
  - d) As formas de acompanhamento e avaliação;
  - e) Os direitos e deveres dos intervenientes.
- 4 — O plano individual é assinado pela escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, quando este seja menor, pelo respetivo encarregado de educação.
- 5 — O plano individual de trabalho deve ser homologado pelo órgão de gestão da escola, mediante parecer favorável do professor orientador, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
- 6 — A realização da FCT não constitui relação de trabalho entre o aluno e a entidade de acolhimento.

### **Artigo 40.º — Responsabilidades dos intervenientes**

- 1 — Compete ao Instituto Educativo do Juncal:
  - a) Selecionar as entidades de acolhimento e distribuir os alunos;
  - b) Celebrar os protocolos e assegurar a elaboração dos planos individuais;
  - c) Designar o professor orientador;
  - d) Acompanhar a execução da FCT;
  - e) Garantir que o aluno se encontra abrangido por seguro;
  - f) Intervir em situações de dificuldade, incumprimento ou alteração das condições da FCT.

2 — Compete aos Coordenadores da FCT:

- a) Coordenar a organização da FCT;
- b) Articular a relação entre a escola, a entidade de acolhimento, o professor orientador, o tutor e o aluno;
- c) Acompanhar o cumprimento da carga horária;
- d) Supervisionar o processo de avaliação;
- e) Apresentar à Direção Pedagógica situações excecionais ou de incumprimento.

3 — Compete ao professor orientador:

- a) Colaborar na elaboração do plano individual;
- b) Preparar e acompanhar o aluno;
- c) Manter contacto regular com o tutor;
- d) Acompanhar a execução do plano de trabalho;
- e) Apoiar o aluno na elaboração do relatório escrito;
- f) Avaliar o relatório escrito;
- g) Propor a classificação final da FCT, ouvido o tutor.

4 — Compete à entidade de acolhimento e ao tutor:

- a) Acolher e integrar o aluno;
- b) Atribuir tarefas adequadas ao plano individual;
- c) Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade;
- e) Comunicar à escola quaisquer dificuldades, faltas, acidentes ou incumprimentos;
- f) Avaliar o desempenho do aluno.

5 — Compete ao aluno:

- a) Cumprir o plano individual e o horário estabelecido;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável;
- c) Respeitar as normas da entidade de acolhimento;
- d) Cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho;
- e) Utilizar corretamente equipamentos, materiais e instalações;
- f) Respeitar a confidencialidade da informação a que tiver acesso;
- g) Comunicar dificuldades ao tutor e ao professor orientador;
- h) Elaborar e entregar o relatório escrito da FCT.

### **Artigo 41.º — Assiduidade na FCT**

- 1 — A assiduidade é registada e validada pelo tutor da entidade de acolhimento, através do documento definido pela escola.
- 2 — A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 3 — As faltas devem ser comunicadas e justificadas perante o tutor, o professor orientador e a escola.
- 4 — A justificação das faltas não dispensa o cumprimento da carga horária necessária à conclusão da FCT.
- 5 — Quando as faltas sejam justificadas, o período da FCT pode ser prolongado para permitir a recuperação das horas em falta.
- 6 — O incumprimento injustificado da assiduidade pode determinar a não aprovação na FCT.

### **Artigo 42.º — Relatório escrito da FCT**

- 1 — No final da FCT, o aluno deve elaborar e entregar um relatório escrito sobre o trabalho desenvolvido.
- 2 — O relatório deve respeitar a estrutura do modelo disponibilizado pelo Instituto Educativo do Juncal no início de cada ano letivo.
- 3 — As evidências do trabalho desenvolvido podem estar integradas no ponto "Tarefas desenvolvidas durante a Formação em Contexto de Trabalho" ou apresentadas nos anexos, conforme a organização do relatório.
- 4 — As evidências devem estar identificadas, contextualizadas e relacionadas com as tarefas descritas, podendo incluir fotografias, documentos, capturas de ecrã, registos de atividades, materiais produzidos ou outros elementos comprovativos.
- 5 — O relatório deve ser entregue no prazo e através do meio definidos pelo Instituto Educativo do Juncal.
- 6 — A não entrega do relatório impede a conclusão da avaliação da FCT.

### **Artigo 43.º — Avaliação da FCT**

- 1 — A avaliação da FCT é contínua, individual e expressa numa escala de 0 a 20 valores.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 46.º, aplicável aos alunos que realizem parte da FCT no estrangeiro, a classificação da FCT realizada em Portugal resulta das seguintes ponderações:
  - a) Média dos itens do domínio da atividade individual, avaliada pela entidade de acolhimento — 40%;
  - b) Média dos itens do domínio das atitudes e valores, avaliada pela entidade de acolhimento — 35%;

c) Avaliação do relatório escrito — 25%.

3 — A classificação final da FCT é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AI \times 0,40) + (AV \times 0,35) + (RE \times 0,25)$$

4 — Para efeitos da fórmula prevista no número anterior:

- a) CF corresponde à classificação final da FCT;
- b) AI corresponde à média dos itens do domínio da atividade individual;
- c) AV corresponde à média dos itens do domínio das atitudes e valores;
- d) RE corresponde à avaliação do relatório escrito.

5 — A classificação final é arredondada às unidades.

6 — A classificação final é proposta pelo professor orientador, ouvido o tutor, e formalizada pelo conselho de turma de avaliação.

7 — A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores e do cumprimento da assiduidade exigida.

8 — Quando a FCT decorra em mais do que um período em território nacional, a classificação desta componente resulta da média ponderada das classificações obtidas, considerando a carga horária de cada período.

#### **Artigo 44.º — Avaliação do desempenho na entidade de acolhimento**

1 — A avaliação do desempenho na entidade de acolhimento é atribuída pelo tutor, através de instrumento próprio disponibilizado pela escola.

2 — Os critérios, as ponderações e os instrumentos de avaliação da FCT são divulgados aos alunos no início do respetivo período de formação.

3 — O desempenho na entidade de acolhimento é avaliado em dois domínios:

- a) Atividade individual — com uma ponderação de 40% na classificação final da FCT;
- b) Atitudes e valores — com uma ponderação de 35% na classificação final da FCT.

4 — A classificação de cada domínio corresponde à média dos itens que o integram, constantes da grelha de avaliação.

#### **Artigo 45.º — Avaliação do relatório escrito**

1 — O relatório é avaliado de acordo com os seguintes critérios e ponderações:

| Elemento do relatório               | Ponderação |
|-------------------------------------|------------|
| Capa e identificação                | 5%         |
| Apresentação da entidade de estágio | 10%        |
| Organograma da entidade de estágio  | 5%         |

| Elemento do relatório                      | Ponderação  |
|--------------------------------------------|-------------|
| Tarefas desenvolvidas durante a FCT        | 25%         |
| Aspetos positivos da FCT                   | 7,5%        |
| Aspetos negativos da FCT                   | 7,5%        |
| Competências adquiridas para a vida futura | 10%         |
| Autoavaliação                              | 10%         |
| Evidências do trabalho desenvolvido        | 20%         |
| <b>Total</b>                               | <b>100%</b> |

### **Artigo 46.º — FCT realizada no estrangeiro — mobilidade internacional (Erasmus+)**

- 1 — Os alunos que realizem parte da FCT no estrangeiro, no âmbito de programas de mobilidade internacional, nomeadamente do Programa Erasmus+, ficam sujeitos, nessa componente, a uma ponderação de avaliação específica.
- 2 — A componente da FCT realizada no estrangeiro é avaliada exclusivamente de acordo com os seguintes critérios e ponderações, não lhe sendo aplicáveis as ponderações previstas no artigo 43.º:

| Componente                                                          | Ponderação  |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| Avaliação da empresa de acolhimento                                 | 40%         |
| Relatório Erasmus+                                                  | 20%         |
| Entrega da documentação                                             | 10%         |
| Disseminação do projeto (fotos, vídeos, apresentação)               | 15%         |
| Resposta aos questionários (União Europeia / Google Forms)          | 10%         |
| Compromisso e postura ao longo do projeto / representação da Escola | 5%          |
| <b>Total</b>                                                        | <b>100%</b> |

- 3 — A classificação da componente realizada no estrangeiro é expressa numa escala de 0 a 20 valores e registada na grelha de avaliação própria do Programa Erasmus+.
- 4 — A classificação final da FCT dos alunos abrangidos pelo presente artigo resulta da média ponderada da classificação obtida na componente realizada em Portugal, avaliada nos termos dos artigos 43.º a 45.º, e da classificação obtida na componente realizada no estrangeiro, avaliada nos termos do n.º 2 do presente artigo, em função do número de horas realizadas em cada um dos locais.

5 — As ponderações previstas no artigo 43.º aplicam-se exclusivamente à componente da FCT realizada em Portugal e as ponderações previstas no n.º 2 do presente artigo aplicam-se exclusivamente à componente realizada no estrangeiro.

6 — A classificação final da FCT dos alunos que realizaram mobilidade internacional Erasmus+ é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = [(CPT \times HPT) + (CEST \times HEST)] \div (HPT + HEST)$$

7 — Para efeitos da fórmula prevista no número anterior:

- a) CF corresponde à classificação final da FCT;
- b) CPT corresponde à classificação da componente da FCT realizada em Portugal;
- c) HPT corresponde ao número de horas de FCT realizadas em Portugal;
- d) CEST corresponde à classificação da componente da FCT realizada no estrangeiro;
- e) HEST corresponde ao número de horas de FCT realizadas no estrangeiro.

8 — A classificação final é arredondada às unidades.

#### **Artigo 47.º — Interrupção, mudança de entidade e não aprovação**

1 — A Direção Pedagógica pode determinar a interrupção da FCT ou a mudança de entidade de acolhimento quando:

- a) Não estejam reunidas as condições necessárias à realização da FCT;
- b) O plano individual não esteja a ser cumprido;
- c) Se verifiquem situações graves de incumprimento;
- d) Existam razões de saúde, segurança ou outra situação devidamente fundamentada.

2 — Em caso de não aprovação, a Direção Pedagógica, ouvidos os Coordenadores da FCT e o professor orientador, define as condições de repetição ou conclusão da FCT, podendo ser celebrado novo protocolo com a mesma entidade ou com outra entidade de acolhimento.

3 — As horas já realizadas podem ser consideradas, desde que devidamente comprovadas e validadas pela escola.

## **CAPÍTULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 48.º — Situações omissas**

1 — As situações não previstas no presente regulamento são analisadas e decididas pela Direção Pedagógica, de acordo com:

- a) A legislação em vigor;
- b) O Regulamento Interno do Instituto Educativo do Juncal;



- c) Os princípios da equidade, imparcialidade e adequação pedagógica.
- 2 — Sempre que necessário, a Direção Pedagógica pode solicitar parecer ao Coordenador do Ensino Profissional, aos Coordenadores da FCT, aos professores orientadores ou a outros intervenientes.

Aprovado a 1 de setembro de 2025