



Agrupamento
de escolas de
PAREDE



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Regulamento dos CURSOS PROFISSIONAIS

APROVAÇÃO

Aprovação em reunião do
Conselho Pedagógico
de 12 de Outubro 2016

Com as alterações
aprovadas em reunião do
Conselho Pedagógico
de 5 de setembro 2019

PREÂMBULO

1. O presente regulamento define as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário no agrupamento de escolas de Parede.
2. Os cursos profissionais do ensino secundário são uma oferta formativa complementar ao ensino regular que confere uma equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 4.
3. Os cursos profissionais são orientados para o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para a frequência dos cursos de especialização tecnológica e para o acesso ao ensino superior.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Âmbito e enquadramento

1. O presente regulamento estabelece as orientações necessárias à organização e funcionamento dos cursos profissionais, adequando ao contexto do agrupamento de escolas de Parede a legislação de enquadramento.
 - 1.1 **Portaria n.º 74-A/2013**, de 15 de fevereiro de 2013, com as alterações introduzidas pela **Portaria n.º 59-C/2014**, de 7 de março;
 - 1.2 Despacho n.º 5048-B/2013;
 - 1.3 **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno;
 - 1.4 **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 91/2013**, de 10 de julho, conjugado com o n.º 3 do art. 9.º do **Decreto-Lei n.º 396/2007**, de 31 de dezembro;
 - 1.5 Despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012;
 - 1.6 Despacho n.º 5048-B/2013;
 - 1.7 Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de outubro;
 - 1.8 Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
 - 1.9 Despacho Normativo n.º 29/2008 que introduziu alterações ao Despacho Normativo n.º 36/2007.

Artigo 2.º

Organização curricular

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais é organizada por módulos e UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) e compreende 3 anos de ciclo de formação, que incluem a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP). A FCT pode ocorrer em um ou mais dos diferentes anos letivos do curso, dependendo do caráter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida pelo diretor de curso.
2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso, prevista na matriz dos cursos profissionais, no âmbito da autonomia pedagógica do agrupamento de escolas de Parede, é distribuída e gerida de forma flexível e equilibrada, ao longo dos três anos do ciclo de formação, pela organização que lhe é conferida pelo seu diretor, de acordo com os limites exigidos pela lei, não sendo obrigatório que todas as disciplinas sejam lecionadas nos 3 anos do curso, podendo algumas ser lecionadas apenas em 1 ano ou 2 anos do curso.

Artigo 3.º

Matriz curricular

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA a)
SOCIOCULTURAL	LÍNGUA PORTUGUESA	320
	LÍNGUA ESTRANGEIRA I, II ou III b)	220
	ÁREA DE INTEGRAÇÃO	220
	TIC / OFERTA DA ESCOLA	100
	EDUCAÇÃO FÍSICA	140
CIENTÍFICA	2 a 3 disciplinas c)	500
TÉCNICA	3 a 4 disciplinas d)	1000 a 1300
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO e)	600 a 840
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		3200 a 3440

a) Carga horária global não compartimentada pelos 3 anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.

e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir, e é objeto de regulamentação própria.

Artigo 4.º

Programas e referenciais de formação

1. Os programas das disciplinas aprovados pelo ministério da educação e os referenciais de formação da componente técnica, encontram-se disponíveis no site: www.anqep.gov.pt

Artigo 5.º

Destinatários e condições de acesso

1. A oferta formativa dos cursos profissionais do ensino secundário destina-se a todos os alunos que tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico (mesmo não tendo realizado exames nacionais de Língua Portuguesa e Matemática), ou formação equivalente.
2. Os alunos candidatos aos cursos profissionais têm que fazer uma pré-inscrição na secretaria da escola sede, escola secundária Fernando Lopes, na data definida para o efeito, afixada anualmente.
3. A oferta dos cursos profissionais é divulgada no site internet do agrupamento de escolas de Parede, internamente, aos alunos do agrupamento e externamente, às escolas do concelho de Cascais e Oeiras, em sessões de esclarecimento promovidas pelos serviços de psicologia e orientação (SPO) do agrupamento e outros meios que se considerem pertinentes.
4. Os candidatos são entrevistados pelo grupo responsável pela orientação escolar (SPO) e pelo diretor do curso pretendido, que verificam a adequação do perfil do candidato, nomeadamente o

seu perfil comportamental, ao curso pretendido. Os alunos menores devem vir acompanhados pelos respetivos encarregados de educação.

5. Os critérios de seleção são os seguintes:
 - 1.º – Alunos provenientes de cursos vocacionais, ou equiparados, do Agrupamento de Escolas de Parede;
 - 2.º – Alunos com Necessidades Educativas Especiais
 - 3.º – Alunos provenientes 3.º ciclo do ensino básico do agrupamento de escolas de Parede;
 - 4.º – Alunos provenientes de cursos vocacionais de outras escolas do concelho de Cascais;
 - 5.º – Alunos provenientes 3.º ciclo do ensino básico de outras escolas do concelho de Cascais;
 - 6.º – Alunos provenientes de outras escolas.
6. Será publicada uma lista dos candidatos admitidos para cada curso até 31 de julho do ano letivo em curso.

Artigo 6.º

Gestão de espaços

1. São atribuídas salas e equipamento específicos, próprios a cada curso, de modo a permitir o integral cumprimento dos programas dos diferentes módulos.

Artigo 7.º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. Nas disciplinas em que forem adotados manuais escolares, estes deverão ser adquiridos pelos formandos ou através da escola.
2. Nas disciplinas que não tenham manual adotado, será fornecido ao formando um conjunto de materiais pedagógico-didáticos de apoio.
3. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos formandos, nos moldes a elaborar anualmente pelo agrupamento de escolas de Parede.
4. Os equipamentos específicos de utilização individuais/próprios necessários (ex. luvas, bata, materiais de desenho, suportes digitais), serão adquiridos pelos formandos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 8.º

Constituição do conselho dos cursos profissionais (Art.º 8.º da Portaria n.º 74-A/2013)

1. O conselho dos cursos profissionais é constituído por:
 - a) Diretor do agrupamento;
 - b) Conselho de diretores de curso do ensino profissionalizante;
 - c) Diretor de curso;
 - d) Diretor de turma;
 - e) Conselho de turma;
 - f) Serviço de psicologia e orientação.

Artigo 9.º

Conselho de diretores dos cursos profissionalizantes

1. O conselho de diretores dos cursos do ensino profissionalizante é uma estrutura pedagógico organizacional composta pelo Diretor do agrupamento que preside, por todos os diretores dos cursos profissionais e pelo coordenador dos cursos profissionalizantes.
2. O Diretor do agrupamento pode delegar no coordenador dos cursos profissionalizantes, ou a um membro da direção, a presidência do conselho de diretores dos cursos profissionalizantes.

Artigo 10.º

Competências do conselho de diretores dos cursos profissionalizantes

1. Compete ao conselho de diretores dos cursos profissionalizantes a organização, realização e avaliação do curso, designadamente:
 - a) Fazer a articulação macro com as estruturas governativas concelhias e nacionais para uma resposta, por parte do agrupamento de escolas, na definição das modalidades de formação condizentes com as necessidades regionais, concelhias e locais;
 - b) Definir perfis de docentes adequados aos diferentes cursos profissionalizantes;
 - c) Apoiar a ação pedagógica e formativa dos docentes/formadores dos cursos profissionalizantes, nomeadamente identificando necessidades de formação da docência dos cursos profissionalizantes;
 - d) Organizar e planificar os cursos profissionais, nomeadamente no que respeita à distribuição horária dos currículos das disciplinas das diferentes formações;
 - e) Acompanhar o percurso formativo dos alunos durante o curso;
 - f) Encontrar estratégias de apoio educativo diferenciadas para promover o sucesso dos alunos;
 - g) Elaborar propostas fundamentadas para a organização e desenvolvimento dos regulamentos da formação em contexto de trabalho (FCT) e prova de aptidão profissional (PAP) dos diferentes cursos;
 - h) Fazer a monitorização dos alunos que completaram os cursos profissionalizantes.
2. O Conselho de diretores dos cursos profissionais reúne duas vezes em cada ano letivo. No início do ano letivo, para coordenação e orientação dos cursos a iniciar e de continuação, e no final, para avaliação e definição de estratégias para o ano letivo seguinte.
3. As reuniões serão marcadas pelo Diretor do agrupamento, ou por quem o represente, nas datas consideradas mais indicadas para o efeito.
4. Para além das reuniões previstas, o Diretor do agrupamento, ou quem o represente, poderá marcar outras reuniões, sempre que entender haver motivos que o justifiquem.
5. Em cada reunião será redigida uma ata por um secretário, nomeado pelo diretor do agrupamento.

Artigo 11.º

Coordenador dos cursos profissionalizantes

1. O coordenador dos cursos profissionalizantes é designado pelo Diretor do agrupamento. O coordenador dos cursos profissionalizantes deverá ter um perfil adequado, pertencer ao quadro da escola e ter experiência letiva nos cursos profissionalizantes.

3. O mandato do coordenador dos cursos profissionalizantes tem a duração do mandato do Diretor do agrupamento, podendo terminar em qualquer altura, a pedido do interessado ou por decisão daquele, por razões devidamente fundamentadas.

Artigo 12.º

Competências do coordenador dos cursos profissionalizantes

1. Representar o conselho de diretores dos cursos profissionalizantes 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 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 diretor.

Artigo 13.º

Diretor do curso profissional

1. Cada curso profissionalizante terá um diretor designado pelo diretor. O diretor de curso deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro de escola que leccione uma disciplina de formação técnica do respetivo curso.
2. O mandato do diretor do curso profissionalizante terá a duração do respetivo curso, podendo terminar em qualquer altura a pedido do interessado ou por decisão do Diretor do agrupamento, por razões devidamente fundamentadas.

Artigo 14.º

Competências do diretor de curso profissional

1. Criar as condições necessárias à implementação, realização, avaliação e aperfeiçoamento do curso.
2. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, articular a sua intervenção com o diretor de turma, no sentido de harmonizar o funcionamento da presente oferta educativa, de modo a permitir atingir as metas/objetivos estabelecidos para a formação e sucesso educativo dos alunos.
3. Articular com os órgãos de gestão da escola os procedimentos necessários à realização da PAP.

4. Promover, em conjunto com os professores das disciplinas da componente de formação técnica, o levantamento das necessidades de estágio para os contactos com as entidades de acolhimento com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização da FCT.
5. Assegurar a articulação entre o agrupamento de escolas de Parede e as entidades de acolhimento, selecionando-as, elaborando os protocolos, participando na elaboração dos planos e dos contratos de formação, distribuindo os alunos pelas entidades, coordenando o acompanhamento dos alunos no período de estágio, em colaboração com o formador acompanhante de estágio;
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência socioeducativos.
7. Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso de acordo com a estrutura que se segue.
 - a) Plano de formação;
 - b) Distribuição horária e modular;
 - c) Programas de cada disciplina;
 - d) Legislação e regimentos específicos dos cursos profissionais ou profissionalizantes;
 - e) Turmas do curso: relação de alunos, relação fotográfica de alunos, horário da turma, identificação do pessoal docente: nomes e contactos e os horários dos professores dedicados à turma;
 - f) Por cada disciplina: planificação dos módulos, critérios de avaliação;
 - g) FCT: listagens das entidades de estágio e protocolos de estágio;
 - h) PAP: calendarização das diferentes etapas, critérios de avaliação, avaliação e ata do júri;
 - i) Reuniões de conselho de curso: documentos de suporte às reuniões.
8. Organizar o horário letivo das turmas, fazendo as devidas adaptações sempre que se justifique.
9. No início do ano letivo, informar todos os professores do curso sobre quais os módulos e o número de aulas previstas para esse ano.

Artigo 15.º

Conselho de turma

1. O Conselho de turma é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas. Sempre que se justifique estarão presentes um elemento do gabinete do serviço de psicologia e orientação, um docente de Educação Especial e o diretor de curso.
2. Os professores do conselho de turma são nomeados pelo diretor (de acordo com a alínea b) ponto 1 do art.º 10.º deste regulamento), preferencialmente de entre os professores do quadro, sob proposta do diretor de curso.
3. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, exceto no referido no ponto 5.
4. O conselho de turma reúne três vezes por ano, no final de cada período letivo, para efeitos de avaliação.
5. O conselho de turma reúne extraordinariamente, quando necessário, para o bom funcionamento do curso. Estas são convocadas e presididas pelo diretor de curso.
6. Só devem ser contabilizadas para o total de faltas anual dos professores que lecionam os cursos profissionais as que obriguem a que as respetivas aulas excedam a data prevista do término das aulas da planificação inicial e que não digam respeito à impossibilidade do professor a dar, apesar

de estar presente na escola. No final das aulas, o diretor de curso enviará à secretaria do agrupamento de escolas uma lista com a relação dos professores nessa situação.

Artigo 16.º

Competências do conselho de turma

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar alunos com necessidades educativas especiais, que necessitem de ritmo de aprendizagem diferente, em coordenação com os serviços de psicologia e orientação.
4. Articular o currículo de acordo com as características dos alunos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas.
5. Planificar o número de horas a lecionar por cada módulo, por parte dos professores de cada disciplina, e cumprir com os prazos previstos na planificação recorrendo, se necessário, preferencialmente à troca de aulas com outros professores, a aulas dadas fora do horário normal da turma ou a aulas a lecionar para além do prazo inicialmente previsto.
6. Entregar as planificações e os critérios de avaliação das suas disciplinas ao diretor de curso dentro do prazo por este estipulado.
7. Realizar reuniões periódicas em datas indicadas pelo Diretor de Curso para homologação das novas avaliações realizadas até esse momento. Nessas reuniões cada formador deverá entregar as pautas assinadas resultantes dessas avaliações sem as quais as classificações não poderão ser homologadas. Nas atas deverão ser mencionados os módulos homologados assim como os formandos não aprovados nesses módulos.
8. Realizar uma reunião no final de cada período letivo, que incluirá também a homologação de novos módulos concluídos após as últimas homologações. Nas atas deverão ser mencionados todos os módulos homologados relativos ao respetivo período letivo assim como todos os formandos e respetivos módulos não aprovados no mesmo período. Os formadores deverão enviar com 48 horas de antecedência por correio eletrónico ao Diretor de Turma uma listagem destes dados.

Dos documentos a entregar à direção, farão parte:

- a) Uma pauta de avaliação conjunta da turma, produzida pelo diretor de turma;
- b) No final de cada ano letivo, e para além da ata, deverá ainda ser entregue pelo diretor de turma uma pauta conjunta que referencie o percurso escolar dos alunos até ao momento, indicando claramente os módulos já realizados:
 - i. Uma pauta anual, para as turmas do 1.º ano de formação;
 - ii. Uma pauta bianual para as turmas do 2.º ano de formação;
 - iii. Uma pauta final, para as turmas dos anos terminais.

Artigo 17.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é nomeado pelo Diretor do agrupamento, preferencialmente de entre um professor do quadro de escola, com perfil adequado, que não seja diretor do curso da turma e, necessariamente, com experiência letiva anterior em cursos profissionais.

Artigo 18.º

Competências do diretor de turma

1. O diretor de turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no regulamento interno do agrupamento.
2. Deve colaborar com o diretor de curso quer na organização e planificação curricular da turma, quer na procura de soluções para o sucesso dos formandos.
3. Deve fornecer informações globais sobre o percurso formativo de cada formando aos respetivos encarregados de educação.

Artigo 19.º

Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)

1. Os professores orientadores da FCT são nomeados pelo Diretor do agrupamento, de acordo com legislação em vigor, sob proposta do diretor de curso.

Artigo 20.º

Competências do orientador da FCT

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais da realização dos estágios.
3. Avaliar o formando, em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento.
4. Acompanhar o formando na elaboração do relatório da FCT.

Artigo 21.º

Regulamento da FCT

1. A FCT terá um regulamento específico fazendo parte integrante deste regulamento como Anexo I.

Artigo 22.º

Orientador da prova de aptidão profissional (PAP)

1. Os professores orientadores da PAP são nomeados pelo Diretor do agrupamento, depois de ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 23.º

Competências dos professores orientadores da PAP

1. Orientar os formandos na realização da PAP, desde a escolha do projeto até à defesa pública.
2. Informar os formandos dos critérios de avaliação.
3. Avaliar se o projeto da PAP dos formandos obedece aos critérios para serem presentes a um júri.
4. Preparar e orientar os formandos na apresentação e defesa pública da PAP.
5. Elaborar todos os documentos de avaliação da PAP.

Artigo 24.º

Regulamento da PAP

1. A PAP terá um regulamento específico fazendo parte integrante deste regulamento como Anexo II.

Artigo 25.º

Competência dos professores dos cursos profissionais

1. Cumprir com o plano de formação.
2. Contabilizar o número de horas lecionadas de acordo com o plano de formação e entregar a informação ao diretor de curso respetivo.
3. Lecionar o total de horas previstas.
4. Gerir as faltas dos alunos, módulo a módulo, e aplicar os mecanismos de recuperação, sempre que necessário, de acordo com o presente regulamento, registando-os no programa informático.
5. Informar os alunos, no início de cada módulo, da data prevista para o seu final, assim como o número de aulas previstas e o correspondente limite de faltas.
6. Aplicar os mecanismos de recuperação de aprendizagens, de acordo com o presente regulamento.
7. Registar a classificação, módulo a módulo no prazo máximo de 10 dias após a conclusão do módulo. As pautas, devidamente assinadas, deverão ser entregues ao Diretor de Turma, de acordo com o ponto 7 do artigo 16.º, que as entregará na Secretaria.
8. Colaborar com o conselho de turma na elaboração de estratégias de aprendizagem que contribuam para o sucesso educativo dos formandos.
9. Elaborar provas de recuperação para as épocas especiais, para os módulos não concluídos pelos alunos ainda a frequentar o curso e enviá-las à direção, em suporte digital e/ou físico, no final de cada ano letivo, até 27 de julho.
10. Comunicar ao diretor de curso sempre que saiba antecipadamente não poder lecionar as suas aulas no horário da turma para que este possa providenciar a respetiva troca ou substituição.

CAPÍTULO III

REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

Artigo 27.º

Assiduidade

1. Para efeitos de registo ou contabilização das faltas, será considerado um tempo, cujos minutos serão estipulados pelo regulamento interno do agrupamento de escolas de Parede.
2. O regime de faltas obedecerá à normativa vigente, atualmente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando esta tenha sido entregue fora de prazo ou quando não aceite. São ainda consideradas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 28.º

Assiduidade - limite das faltas

1. O limite de faltas está estabelecido em normativa vigente, atualmente no artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março.
2. Para todos os efeitos, a assiduidade mínima dos alunos, para os cursos profissionais, é de 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, e de 95% da carga horária prevista para a FCT.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, sempre que o número limite de faltas não resultar num número inteiro deve ser arredondado para o valor da unidade.
4. Quando for atingido o limite de faltas, o professor da disciplina informa o aluno e, seguidamente o diretor de turma que, por sua vez, informa o encarregado de educação, se o aluno for menor de idade, por correio eletrónico e/ou carta registada. Essa informação inclui a marcação do plano de recuperação de faltas.

Artigo 29.º

Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites das faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas referido no ponto 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação.
2. Aplica-se um plano de atividades de recuperação por disciplina e por ano letivo ao primeiro módulo de aprendizagem em que se verifica o excesso de faltas nessa disciplina e pelo professor que a leciona. Se o formando exceder o limite de faltas em módulos subsequentes dessa disciplina, já não poderá realizar qualquer plano de recuperação, sendo considerado reprovado nesses módulos.
3. Se o plano for devido a faltas justificadas, relevam-se todas as faltas justificadas dadas, se o formando for classificado apto.

4. Se o plano de recuperação for devido a faltas injustificadas, relevam-se apenas as faltas dadas em excesso, se o formando for classificado apto.
5. Se o formando der mais uma falta injustificada no módulo em que foi aplicado o plano de atividades de recuperação, é excluído por faltas nesse módulo.
6. Se o formando for maior de idade, não poderá continuar a frequentar esse módulo.
7. As situações de excesso de faltas, bem como os planos de recuperação deverão ser comunicados pelos formadores ao diretor de turma que, por sua vez, informará os encarregados de educação pelo meio mais expedito, privilegiando-se o correio eletrónico. Se o aluno for o próprio encarregado de educação, a comunicação poderá ser feita presencialmente.
8. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis.
9. As atividades de recuperação previstas no número 1 devem revestir-se de um plano de trabalho com vista à recuperação dos conteúdos em falta, que poderão também ser realizadas em horário suplementar.
10. No caso da formação em contexto de trabalho (FCT), o incumprimento da assiduidade implica o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. No caso de a entidade de acolhimento não estar disposta a prolongar o estágio para além do previsto, cabe ao aluno ou ao seu encarregado de educação encontrar uma entidade que proporcione as horas de FCT em falta.

Artigo 30.º

Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação

1. O incumprimento ou a ineficácia do plano de atividades referidos nos pontos 1 e 2 do artigo anterior acarreta, para o aluno, a exclusão por faltas a esse módulo, podendo ser recuperado em avaliação, em épocas especiais seguintes.
2. Na situação de abandono escolar, de acordo com o ponto 8 do artigo anterior, o diretor de turma deve informar a direção da escola e convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito.
3. O objetivo da notificação referida no ponto anterior é o de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade.
4. No caso de o formando continuar a faltar, por motivos não imputáveis à escola, deverá ser informada a comissão de proteção de crianças e jovens, se o formando for menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências efetuados pela escola com o encarregado de educação, no sentido de encontrar soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 31.º

Objeto e finalidade

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em contexto de trabalho e, no final do 3.º ano, uma prova de aptidão profissional .
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 32.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 33.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como finalidade a classificação e a certificação do formando, e prevê duas modalidades:
 - Avaliação sumativa externa
 - Avaliação sumativa interna

Artigo 34.º

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa realiza-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º139/2012 de 5 de julho e, também, de acordo com o presente regulamento e a regulamentação dos exames de nível secundário de educação.

Artigo 35.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna tem como objetivo a classificação e a certificação do formando, de acordo com as aprendizagens e as competências adquiridas.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor de disciplina, de acordo com os critérios de avaliação da mesma aprovados em conselho pedagógico, anualmente, e publicitados pela escola nos meios considerados adequados para conhecimentos de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os formandos.
3. O resultado da avaliação de cada módulo traduz-se num processo de auto e heteroavaliação dos formandos e da avaliação do professor.
4. A classificação é de 0 a 20 valores e apenas os valores iguais ou superiores a 10 valores são publicados em pauta.

Artigo 36.º

Conclusão de cada módulo

1. Um formando conclui o módulo quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Não há lugar a melhoria de classificação após validação das classificações.
3. Os alunos poderão apresentar recurso à classificação dos módulos do ano letivo presente, nas 48 horas úteis seguintes à afixação das pautas do primeiro, segundo e terceiro períodos, mediante requerimento a entregar na secretaria em que fundamente devidamente as razões do mesmo.

Artigo 37.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não consegue classificação positiva num módulo, nos prazos definidos para o efeito, o professor da disciplina disponibilizará ao formando uma nova oportunidade para a conclusão do módulo, sobre a forma de uma prova ou atividade de recuperação.
2. Formalmente, as provas ou atividades de recuperação de módulos culminarão obrigatoriamente no final de cada período letivo nos dois dias úteis seguintes com a presença dos formandos. Os formadores entregarão ao Diretor de Curso uma proposta de calendarização dessa data, o qual produzirá a calendarização definitiva, comunicando-a aos formandos e aos formadores envolvidos.
3. As pautas resultantes serão entregues devidamente assinadas ao Diretor de Turma durante a primeira semana do período seguinte.
4. No final das atividades letivas, estas provas ou atividades de recuperação serão realizadas por cada formando na aula seguinte à da conclusão do último módulo do ano letivo. As pautas daí resultantes serão entregues devidamente assinadas ao Diretor de Turma no prazo máximo de 7 dias.
5. A prova ou atividade de recuperação será feita nos moldes definidos pelos grupos disciplinares e aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 38.º

Épocas especiais de recuperações (Módulos em atraso, FCT, PAP)

1. Os formandos que não tenham tido aprovação em determinados módulos lecionados poderão inscrever-se, mediante requerimento nos serviços administrativos, para realizar provas especiais de recuperação nas épocas especiais definidas para o efeito.
2. O formando pagará um valor de propina por cada prova que se inscrever, valor esse definido pela direção do agrupamento de escolas.
3. O número máximo de módulos a que um aluno se pode inscrever é de 10. Para efeitos de conclusão do curso, se o aluno tiver o projeto da PAP aprovado, poderá inscrever-se num número de módulos indeterminado, independentemente do ano letivo a que se refira.
4. São estipuladas duas épocas de recuperação para formandos com módulos em atraso:
 - 1.ª época – Entre janeiro e março de cada ano letivo
 - 2.ª época – Entre setembro e outubro de cada ano letivo

5. Na 1.^a época, apenas se poderão inscrever os formandos com módulos em atraso do ano letivo anterior, exceto para os alunos do 3.º ano, para efeitos de conclusão do curso e desde que tenham a PAP aprovada.
6. Na 2.^a época, podem inscrever-se todos os formandos com módulos em atraso.
7. Cada prova de recuperação respeita a um só módulo de uma só disciplina, sendo possível a inscrição em vários módulos da mesma disciplina.
8. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação é da responsabilidade da direção do agrupamento de escolas de Parede.
9. O valor da propina é fixado anualmente, em setembro, considerando os seguintes procedimentos:
 - O pagamento, efetuado no ato da apresentação do requerimento, não garante a inscrição, cuja validade carece de análise posterior.
 - Será restituído o valor pago pela propina, se não for validada a inscrição ao formando.
10. Os formandos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de PAP ou FCT nas seguintes condições:
 - Não passar mais de dois anos desde a data em que o aluno deveria ter terminado o curso;
 - Se encontre em funcionamento no agrupamento o 3.º ano do curso pretendido;
 - Não havendo vaga para a realização de FCT, o formando deve encontrar uma entidade de acolhimento aceite pelo coordenador de curso;
 - A defesa de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.
11. Após o final do ano letivo, os formandos do último ano do curso que tenham dois módulos em atraso podem realizar um conjunto de atividades de recuperação em substituição das provas. Essas substituições por atividades terão que ser propostas pelo Conselho de Turma, aprovadas pelo Diretor de Curso e realizadas e avaliadas pelo professor da disciplina.

Artigo 39.º

Regime de precedências

1. Salvo disposto em contrário nos programas das disciplinas, é permitido ao formando a frequência de módulos posteriores sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 40.º

Progressão

1. Nos cursos profissionais, o formando só transita para o ano letivo seguinte desde que não tenha mais de 10 módulos em atraso.
2. Na situação prevista no número anterior, o conselho de turma propõe a retenção do aluno. Neste caso, o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, se houver no agrupamento, ou outro curso desde que lhe permita a realização dos módulos em atraso.
3. Se, na segunda época especial de recuperação de aprendizagens, em setembro, o formando conseguir aprovação num número de módulo que lhe permita ter 10, ou menos módulos em atraso, poderá matricular-se no ano seguinte do curso.

Artigo 41.º

Transferências e equivalências

1. De acordo com o Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os formandos poderão requerer a reorientação do seu percurso formativo, através de requerimento do encarregado de educação, solicitando tal pretensão até 31 de dezembro nos serviços administrativos do agrupamento, requerendo ao serviço de equivalência entre disciplinas.
2. O formando tem equivalência a uma determinada disciplina quando tiver completado, com aproveitamento, todos os módulos do elenco modular da mesma, em cada ano do curso.
3. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino poderá requerer, se for caso disso, a realização de prova de avaliação de um módulo do curso, nos moldes do presente regulamento.

CAPÍTULO V

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 42.º

Definição e objetivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida ativa e à comunidade, sendo um meio privilegiado de concretizações de motivações, aprendizagens e competências.

Artigo 43.º

Aprovação

1. As visitas de estudo terão que ser aprovadas os moldes definidos no regulamento interno do agrupamento.
2. Quando aprovadas, serão integradas no plano anual de atividades e registadas em ata do primeiro conselho de turma imediatamente posterior.
3. Devem ser comunicadas antecipadamente ao diretor de curso e ao diretor de turma.

Artigo 44.º

Planeamento

1. Preferencialmente, as visitas de estudo deverão ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.
2. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo 9 tempos letivos por dia. O número de sumários será dividido por todos os professores envolvidos.
3. Os professores envolvidos no previsto do número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostas atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas. Para este efeito, sob gestão do diretor de curso, nas duas semanas seguintes, facultarão os seus tempos letivos com a turma aos professores que não puderam lecionar as suas aulas no dia da visita de estudo.

Artigo 45.º

Financiamento

1. O Agrupamento de Escolas de Parede poderá subsidiar os alunos do SASE, em moldes a definir anualmente.
2. Qualquer outra situação de financiamento, deverá ser solicitado, mediante requerimento, ao Diretor do agrupamento, que avaliará a sua possibilidade.

Artigo 46.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente de formação dos alunos.
2. Os alunos que não compareçam na visita de estudo terão falta de presença, e os encarregados de educação avisados pelo diretor de turma, nos moldes definidos no presente regulamento.
3. O aluno só poderá faltar a uma visita de estudo com falta devidamente justificada ao diretor de turma.

Artigo 47.º

Deveres dos alunos

1. Sem prejuízo do disposto no regulamento interno e outra legislação em vigor, os formandos deverão:
 - Levar consigo, na visita de estudo, o documento de identificação ou outros documentos e materiais solicitados pelos professores organizadores;
 - Respeitar as indicações e ordens dos professores;
 - Ser pontual e respeitar os horários definidos;
 - Respeitar todos os intervenientes e instituições na visita de estudo.
2. Os alunos que não compareçam na visita de estudo terão falta de presença, e os encarregados de educação serão avisados pelo diretor de turma, nos moldes definidos no presente regulamento.
3. O aluno terá que ter uma atividade complementar que o compense das competências e saberes da visita de estudo.

Artigo 48.º

Responsabilidade e danos

1. Os formandos e os professores que participam nas atividades inerentes a uma visita de estudo estão cobertos pelo seguro escolar.
2. Possíveis danos causados, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos formandos e/ou encarregados de educação.
3. Qualquer ocorrência durante a visita de estudo deverá ser participada pelos professores acompanhantes.

4. No caso de existência de indisciplina ou incumprimento das orientações dos professores, no decorrer da visita, o formando será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido em regulamento interno do agrupamento.
5. Nos casos previstos no número anterior, ouvidos os professores intervenientes na visita de estudo e o diretor de turma, o diretor de curso poderá inibir o aluno de participar em visitas de estudo subsequentes até que este revele mudanças de comportamento e atitude que o diretor de curso considere adequadas a essa participação. Durante o período de inibição, serão implementadas atividades para esses alunos que decorrerão simultaneamente com a visita de estudo.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

Responsabilidade e danos

1. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade da direção do agrupamento de escolas.

Artigo 50.º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou pelo órgão de gestão.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PAREDE

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Capítulo 1

Âmbito e enquadramento da formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 1.º

Enquadramento legal

1. O Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, retificado pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.
2. A Portaria n.º 550C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.
3. Legislação acessória regulamentadora da especificidade dos cursos.

Artigo 2.º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
 - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
 - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - f) Proporcionar ao formando o contacto com o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o formando toma contacto;
 - g) Consolidar e desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo, espírito de grupo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT tem a duração total de 600 (seiscentas) a 840 (oitocentos e quarenta) horas.

Capítulo 2

Organização e desenvolvimento da FCT

Artigo 3.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo professor acompanhante do agrupamento de escolas de Parede, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. O plano da FCT pode ser reformulado, durante o decorrer da mesma, por proposta de qualquer dos intervenientes, desde que a escola e a entidade de acolhimento manifestem o seu acordo. Desta reformulação será dado conhecimento ao formando ou, no caso deste ser menor de idade, também ao encarregado de educação.
3. O plano a que se referem os números anteriores, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o formando e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 4.º

Concretização da FCT

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.
2. Quaisquer contratos e protocolos estabelecidos entre a escola, a entidade de acolhimento, o formando ou o encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
4. Os formandos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
5. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
6. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 5.º

Relatórios da FCT dos formandos

1. No final da FCT, cada formando deverá elaborar um relatório, no qual terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Caracterização da empresa ou instituição;
 - b) Tarefas desempenhadas pelo formando durante o período de estágio;
 - c) Autoavaliação crítica do desempenho do formando;
 - d) Suporte documental que ilustre a atividade do formando durante o estágio.
2. Os relatórios intercalares e o final terão de ser apresentados em suporte de papel ou noutro a definir em colaboração com a entidade acolhedora e o professor orientador.
3. Do relatório final, terão de ser entregues duas cópias: uma para a entidade acolhedora e outra para a escola.
4. O prazo para a entrega do relatório, a que se refere o ponto anterior, é de sete dias.

Capítulo 3

Avaliação da FCT

Artigo 6.º

Avaliação dos formandos

1. A avaliação da FCT é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes parâmetros:
 - Qualidade de trabalho;
 - Rigor e destreza;
 - Ritmo de trabalho;
 - Aplicação das normas de segurança;
 - Sigilo profissional;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Capacidade de iniciativa;
 - Relacionamento interpessoal;
 - Apropriação da cultura da empresa;
 - Relatório final da FCT.
3. Cada curso profissional, de acordo com as suas especificidades, poderá ainda definir outros parâmetros de avaliação, os quais deverão ser submetidos à aprovação do conselho de formadores .

Artigo 7.º

Classificação

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 550-C/2004 de 21 de maio.
2. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento, por

excesso, às décimas. Esta classificação é obtida pela média aritmética simples das classificações atribuídas em cada um dos parâmetros definidos no Artigo 6.º do presente regulamento, com arredondamento, em cada um, às unidades.

3. A classificação da FCT, obtida de acordo com o ponto anterior, é da responsabilidade das entidades de acolhimento, ouvido o professor orientador da FCT.
4. No caso da FCT se realizar em mais de uma entidade acolhedora, a classificação final da mesma será a média ponderada das classificações em função do número de horas realizadas em cada entidade
5. A aprovação na FCT implica uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
6. No livro de termos, serão registadas todas as classificações obtidas pelo formando em cada uma das entidades em que decorreu a FCT, bem como a classificação final da mesma.

Capítulo 5

Intervenientes na formação em contexto de trabalho

Artigo 8.º

Entidade formadora

São responsabilidades da entidade formadora:

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

Artigo 9.º

Diretor do curso

São responsabilidades do diretor de curso:

- a) Estabelecer contactos com empresas/instituições e deslocar-se às empresas;
- b) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos formandos envolvidos;
- c) Envolver os professores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- d) Manter-se informado sobre o desempenho dos formandos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
- e) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- f) Informar o órgão de gestão da escola, conselho pedagógico, sobre o decorrer do

- processo;
- g) Proceder à assinatura dos protocolos da FCT.

Artigo 10.º

Professor orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pela direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam ou lecionaram disciplinas técnicas.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o monitor designado pela entidade de acolhimento e o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com a direção ou os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes ;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de contactos e deslocações aos locais de realização da FCT
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
 - d) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como às inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 11.º

Entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor da empresa;
- b) Celebrar o protocolo e colaborar na elaboração do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do formando na instituição;
- e) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 12.º

Responsabilidades do formando

São responsabilidades do formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, nos termos do disposto no artigo 5.º do presente regulamento.

Capítulo 6

Assiduidade do formando

Artigo 13.º

Cumprimento do plano de estudos

1. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade na FCT, o limite de faltas justificadas permitido ao formando não poderá exceder 5% do número de horas previstas para a FCT.
2. Todas as faltas dadas pelo formando nos termos do ponto anterior não são contabilizadas na carga horária prevista para a FCT.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for justificada, de acordo com as leis laborais, o agrupamento de escolas de Parede procurará assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido para a mesma.

Artigo 14.º

Assiduidade do formando (Faltas injustificadas)

1. Sempre que necessitar faltar, o formando deverá solicitar autorização à entidade acolhedora e ao professor orientador da FCT.
2. São injustificadas as faltas dadas:
 - a) Por solicitação à entidade de acolhimento e ao professor orientador da FCT de autorização para faltar à FCT, que não seja concedida;
 - b) No caso de o formando não solicitar autorização para faltar;
 - c) Caso o formando não se disponha a realizar atividades noutros locais, no âmbito da atividade da empresa e devidamente analisados pelas entidades envolvidas no processo;
 - d) Para todos os casos, o formando terá de apresentar à entidade de acolhimento o comprovativo legal da falta dada.
3. Caso o formando falte 2 dias injustificadamente conforme previsto no ponto 2, a entidade de acolhimento poderá dar por terminada a FCT. Será contabilizado apenas o número de horas efetivamente cumpridas na empresa, caso neste período o formando tenha obtido uma classificação maior ou igual a 10 (dez) valores.

Capítulo 7

Admissão e frequência da FCT

Artigo 15.º

Admissão dos formandos

1. Só serão admitidos os formandos que tenham concluído todos os módulos da formação técnica dos anos letivos anteriores.
2. Os formandos devem fornecer ao diretor de curso os elementos por ele solicitados, necessários à seriação e distribuição pelas entidades de acolhimento.
3. A distribuição pelas entidades de acolhimento está condicionada à aceitação do formando por parte destas, analisado o respetivo perfil através dos elementos fornecidos pelo diretor de curso e eventual entrevista.
4. A não aceitação do formando por parte de nenhuma das entidades disponibilizadas pelo diretor de curso implica que o formando procure pelos seus meios uma entidade que lhe proporcione a realização da FCT, sujeita à aceitação do agrupamento.
5. O diretor de curso, prevendo casos em que o perfil dos formandos não se enquadre nos requisitos das entidades de acolhimento, deve informar desse facto o formando e o respetivo encarregado de educação no início para que ele possa desenvolver os procedimentos previstos no ponto 3.

Artigo 16.º

Seriação dos formandos

1. A seriação dos formandos e a sua distribuição pelas entidades acolhedoras será da responsabilidade do diretor de curso, analisados o perfil dos formandos e as características das entidades de acolhimento.

Artigo 17.º

Frequência da FCT

1. Dada a importância da FCT no processo de formação dos cursos profissionais, os formandos, durante a sua permanência nas entidades acolhedoras, deverão cumprir os mesmos deveres que os restantes trabalhadores.
2. As entidades acolhedoras poderão interromper, a qualquer momento, a FCT dum formando por motivos devidamente justificados. Caso tal suceda, deverá ser elaborado, pela entidade acolhedora, um relatório discriminado dos motivos que levaram a tal decisão. Este relatório fará parte integrante do processo do formando.
3. Caso a entidade acolhedora interrompa a FCT, por motivos justificados e imputáveis ao formando, a escola ficará desvinculada de toda e qualquer responsabilidade relativamente ao processo conducente à concretização do número restante de horas da FCT dos formandos envolvidos.
4. Todo o processo conducente à seleção de uma nova entidade acolhedora com vista ao cumprimento do período de FCT em falta, até ao total de 600 a 800 horas, será da inteira

responsabilidade do formando. A nova entidade acolhedora, o respetivo plano de FCT e a calendarização da mesma têm de ser aprovados pela escola.

5. Os formandos estagiários mantêm todos os benefícios de que são titulares na sua qualidade de formandos, nomeadamente o seguro escolar (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).

Capítulo 8

Disposições finais

Artigo 17.º

Regime disciplinar

1. Durante o período de tempo que decorre o estágio, os formandos envolvidos estão sujeitos aos regimes disciplinares em vigor na entidade formadora/escola e na entidade de acolhimento.

Artigo 18.º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno da escola.
2. A FCT rege-se-á, em todas as matérias não previstas no presente regulamento ou em regulamentação subsequente específica, aprovado pelos órgãos competentes da escola e a integrar no respetivo regulamento interno.
3. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação em conselho pedagógico, sendo ratificado pela direção.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PAREDE

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Capítulo 1

Âmbito e enquadramento da prova de aptidão profissional (PAP)

Artigo 1.º

Enquadramento legal

1. O Decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, retificado pelo Decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.
2. A Portaria nº 550C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.
3. Regulamento interno do agrupamento de escolas de Parede/2013.
4. Regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT), quando aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) faz parte integrante de todos os cursos profissionais regulados pela legislação anteriormente referida, em todas as matérias não previstas nos referidos diplomas (ou noutra regulamentação a observar pelo agrupamento de escolas) e definidas pelo presente regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas de Parede, como parte integrante do respetivo regulamento interno.
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 – em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho (FCT) – e que seja estruturante do futuro profissional do jovem.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando e, sempre que possível, em estreita ligação com os contextos de trabalho. Realiza-se sob orientação e acompanhamento do professor orientador e, se necessário, de um ou mais professores do conselho de turma.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade em que se insere o curso;

c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.

Capítulo 2

Desenvolvimento e acompanhamento da PAP

Artigo 3.º

Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende 4 momentos essenciais:
 - a) Conceção, elaboração do projeto e sua aprovação pelos professores orientadores;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, sob orientação dos professores orientadores;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final;
 - d) Inscrição e entrega dos elementos a defender na PAP nos serviços administrativos do agrupamento de escolas, de acordo com o calendário definido anualmente.
2. A preparação do projeto é iniciada no 3.º ano do curso, devendo ser um dos momentos fundamentais para o sucesso de todo o processo de aprendizagem.
3. O Projeto PAP é elaborado pelo formando, no início do 3.º ano do curso, com o apoio de um ou mais formadores, de acordo com o modelo disponibilizado pelo agrupamento de escolas que integra, nomeadamente:
 - a) A identificação do projeto (título);
 - b) Os objetivos;
 - c) A fundamentação da sua escolha;
 - d) O faseamento do projeto onde constem:
 - i. A indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma;
 - ii. A indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada fase.
 - e) Os recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
 - f) A indicação do local onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas – fora das atividades curriculares e fora do agrupamento de escolas;
 - g) A descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - h) O relatório de autoavaliação, no qual se refira:
 - i. A situação do formando no momento;
 - ii. A declaração de que se encontra em condições de iniciar a realização do projeto.
 - i) A sugestão do nome do professor acompanhante da componente técnica do curso deve ser escolhido em função da especificidade do projeto.
 - j) O relatório final deve ser elaborado de acordo com o modelo disponibilizado pelo agrupamento de escolas e integra, nomeadamente:
 - i. A fundamentação da escolha do projeto;
 - ii. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - iii. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - iv. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor e/ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

6. O relatório final e o projeto terão, obrigatoriamente, de ser apreciados, antes da sua entrega nos serviços administrativos, pelo professor acompanhante que fará uma primeira apreciação.

a) Caso cumpra as etapas propostas e corresponda ao plano/projeto proposto e desenvolvido no decurso das aulas, o professor/formador acompanhante rubrica todo o documento.

b) Caso não cumpra as etapas ou não corresponda ao plano/projeto proposto e desenvolvido, deve ser devolvido ao formando para reformulação.

c) Três dias úteis antes da data de entrega dos projetos nos serviços administrativos, o professor acompanhante entrega ao diretor do curso uma lista dos projetos/formandos que se encontrem na situação referida na alínea a).

d) O diretor do curso deve entregar nos serviços administrativos, até à véspera da data prevista no calendário anual, uma lista completa dos formandos e respetivos projetos, de acordo com o trabalho efetivamente desenvolvido ao longo do ano, em colaboração com o formador acompanhante.

e) A secretaria só pode receber os trabalhos que constem na lista referida no ponto 7.

f) Por decisão do agrupamento de escolas, sob proposta do formador acompanhante, o relatório/projeto final pode ser realizado apenas em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel.

Artigo 4.º **Realização da PAP**

A realização da PAP pressupõe a assinatura de um contrato entre as partes envolvidas: agrupamento de escolas, formando, encarregado de educação, no caso de aquele ser menor, e, caso haja, empresa/instituição.

Artigo 5.º **Realização do projeto fora do agrupamento de escolas**

1. A PAP poderá ser realizada fora do agrupamento de escolas em contexto de trabalho, em locais previamente reconhecidos como idóneos pelo agrupamento de escolas, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, que garantam, ainda, o acompanhamento dos formandos. Quando tal se verifique, compete ao agrupamento de escolas a aprovação dos locais de realização da PAP.
2. Sempre que a PAP se realize em empresas exteriores, a(s) empresa(s) indicará(ão) o(s) monitor(es) (M) que orientará(ão) a PAP e o agrupamento de escolas designará o professor orientador (PO) e estabelecerá um protocolo de colaboração com a(s) empresa(s).
3. O(s) monitor(es) designado(s) pela(s) empresa(s) terá(ão) como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes do protocolo assinado com o agrupamento de escolas. Estes elementos de avaliação deverão fazer parte do relatório final da PAP.

Capítulo 3

Calendarização, planificação e organização dos tempos curriculares da PAP

Artigo 6.º **Acompanhamento e duração da PAP**

1. O acompanhamento da PAP terá uma duração de dois tempos letivos semanais, distribuídos ao longo do ano letivo e incluídos no horário da turma.
2. O(s) professor(es) orientador(es) deve(m) permanecer no agrupamento de escolas, nesse período, para poderem acompanhar os formandos.

3. Em situações devidamente justificadas e avaliadas pela direção do agrupamento de escolas, pode ser feita uma gestão diferente dos tempos curriculares previstos anteriormente, por proposta do diretor de curso e após aprovação no conselho pedagógico.
4. A presença dos formandos nas ações de acompanhamento é obrigatória.
5. Se o formando não participar nas ações de acompanhamento realizadas antes da aprovação do projeto por não se encontrar ainda inscrito no curso – casos de repetência ou não conclusão da PAP no ano anterior – poderá desenvolver o projeto, numa 2.ª fase (2.º período), e apresentá-lo para aprovação no início do 3.º período, desde que o legislado no ponto 4 seja cumprido.
6. Se o formando não comparecer às sessões de acompanhamento, e/ou estiver na situação referida no Artigo 3.º, ponto 6 alínea b), fica sujeito à situação referida no artigo 7.º, ponto 2 alínea d) ii e alínea e) ii, desde que o tema do trabalho e o relatório apresentado tenham sido aprovados pelo professor orientador da PAP e pelo diretor de curso, antes da discussão pública.
7. A apresentação perante o júri da PAP tem a duração máxima de 45 minutos.

Artigo 7.º

Calendarização do processo de elaboração da PAP

1. O diretor do agrupamento de escolas, por proposta dos diretores de curso, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, definido anualmente no início de cada ano letivo.
2. O processo desenvolve-se nas seguintes fases:
 - a) Apresentação do projeto de PAP;
 - b) Aprovação do projeto em conselho de turma e no conselho pedagógico subsequente;
 - c) Realização do projeto;
 - d) Entrega do relatório/projeto final: poderá ser efetuada, anualmente, em duas datas:
 - i. 1.ª época – até 15 de junho;
 - ii. 2.ª época – até 31 de julho;
 - e) A defesa da PAP poderá ser efetuada, anualmente em duas épocas:
 - i. 1.ª época – até 15 de julho;
 - ii. 2.ª época – durante o 1.º período do ano letivo seguinte, em calendário a definir anualmente.
 - f) As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto, referidas no ponto anterior, poderão ser alteradas, por motivos devidamente justificados, pela direção do agrupamento de escolas, sob proposta dos diretores de curso.
 - g) Os formandos que entreguem os relatórios após a data limite, só poderão fazer defesa dos mesmos na época seguinte, mediante o pagamento de uma propina a definir anualmente, pelos serviços administrativos.
 - h) O projeto da PAP, em condições devidamente justificadas, poderá ser entregue mais cedo em data a combinar com o diretor de curso.

Capítulo 4

Avaliação da PAP

Artigo 8.º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. Na avaliação da PAP podem intervir, se necessário, os elementos a seguir indicados, de acordo com as competências definidas no capítulo 5.

- a) A direção, representada pelo adjunto designado pelo diretor na área da formação;
- b) O conselho pedagógico, representado pelo coordenador dos cursos profissionalizantes;
- c) O júri da PAP;
- d) O diretor de curso;
- e) O diretor de turma;
- f) O(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP;
- g) O professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT);
- h) O monitor da entidade de estágio;
- i) O formando;
- j) O encarregado de educação, quando o formando for menor de idade.

Artigo 9.º **Classificação**

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação e classificação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (60%)
 - Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteados ao longo do processo (20%);
 - Grau de consecução dos objetivos propostos (30%);
 - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).
 - b) Relatório final (20%)
 - Qualidade da expressão escrita (5%);
 - Rigor técnico e científico na linguagem utilizada (5%);
 - Organização do relatório (10%).
 - c) Defesa do projeto (20%)
 - Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%);
 - Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%).
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
4. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, nas épocas seguintes.
5. A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público, nos 2 dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
6. A classificação obtida na prova de aptidão profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme a legislação em vigor.

Artigo 10.º **Júri da PAP**

1. O Júri da PAP é designado pela direção do agrupamento de escolas, e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor do agrupamento de escolas, que preside;
 - b) O coordenador dos cursos profissionalizantes;
 - c) O diretor de curso;
 - d) O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
 - e) Um professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, 2 dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e um dos elementos a que se referem as alíneas de f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído por um substituto legal, por si designado.
 4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo de todas as suas reuniões ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos presentes, remetida à direção do agrupamento de escolas. Sempre que haja utilização de grelhas de avaliação, as mesmas deverão ser anexadas às respetivas atas.

Artigo 11.º **Revisão da deliberação do júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, num prazo máximo de 7 dias, o encarregado de educação, ou o formando quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
 2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, devendo o requerimento do pedido de reapreciação ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
 3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
 4. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.
 5. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, o júri da PAP que se reunirá, extraordinariamente, para tomar conhecimento e deliberar da fundamentação do recurso.
 6. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião. A decisão do júri deverá ser remetida no prazo de 3 dias úteis após a reunião.
 7. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - Requerimento do formando ou, quando menor de idade, do seu encarregado de educação e documentos apresentados pelo mesmo;
 - Fotocópia da ata da reunião extraordinária júri;
 - Fotocópia da ata da PAP;
 - Relatório final;
 - Outros elementos considerados pertinentes (tudo o que conste sobre o projeto e a PAP).
- O conselho pedagógico, após apreciação do processo, elabora e envia o seu parecer à direção executiva.
8. Compete ao diretor do agrupamento dar conhecimento ao formando ou ao encarregado de educação, no prazo de 10 dias úteis, das deliberações finais. Desta (e respetiva fundamentação) é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
 9. No caso da calendarização prevista para o processo de recurso ultrapassar a data de 18 de julho, o processo é interrompido e retomado no primeiro dia útil do mês de setembro próximo.

10. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Capítulo 5

Intervenientes na PAP

Artigo 12.º

Conselho pedagógico

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do conselho pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pela direção executiva;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com o projeto educativo, o regulamento interno e os critérios de avaliação adotados pelo agrupamento de escolas;
- d) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

Artigo 13.º

Júri da PAP

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do Júri da PAP:

- e) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- f) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- g) Elaborar atas das reuniões e da avaliação final;
- h) Colaborar com a entidade certificadora.

Artigo 14.º

Diretor do agrupamento de escolas

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do diretor:

- a) Nomear os professores orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, por proposta do diretor de curso;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, ou alguém por ele delegado;
- d) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

Artigo 15.º

Competências do diretor de curso

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências do diretor de curso:

- a) Articular com a direção do agrupamento de escolas, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Calendarizar todo o processo da PAP;
- c) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21 da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio;

d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e formandos. Estabelecerá também as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano letivo;

e) Informar a direção do agrupamento de escolas, bem como o conselho pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;

f) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP ao conselho pedagógico;

g) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

h) Supervisionar a celebração dos contratos PAP;

i) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

j) Compete ainda, ao diretor do curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao conselho pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas;

k) Assegurar, em articulação com o diretor do agrupamento de escolas, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do júri de avaliação;

l) Participar no processo de avaliação do formando.

Artigo 16.º

Diretor de turma

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do diretor de turma:

a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;

b) Colaborar com o diretor de curso;

c) Intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

Artigo 17.º

Professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP

1. O(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP são designados pela direção executiva de entre os professores que lecionam (ou lecionaram) as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Para o exercício das suas funções, o(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto (3.º ano do curso), a uma redução da componente letiva de 2 tempos letivos semanais por turma.

3. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do professor orientador do projeto conducente à PAP:

a) Dar a conhecer ao formando ou ao seu encarregado de educação, quando aquele for menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;

b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;

c) Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;

d) Motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;

e) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;

f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT, se necessário;

g) Apoiar e orientar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT, se necessário;

- h) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- i) Orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
- j) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- k) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- l) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- m) Preencher, no final do projeto, a ficha de avaliação, onde deverão constar todas as informações que considere pertinentes para a mesma;
- n) Manter a direção e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- o) Verificar a assiduidade e a pontualidade dos formandos;
- p) Lançar a classificação da PAP no programa informático;
- q) Deslocar-se, com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, caso este se desenvolva fora do agrupamento de escolas, para a recolha de todas as informações, em articulação com o diretor de curso e o órgão de gestão do agrupamento de escolas;
- r) Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor das áreas técnica e científica, mesmo que não seja professor do formando, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.

Artigo 18.º

Professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT)

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do professor acompanhante da FCT:

- a) Apoiar o formando na elaboração do plano de trabalho após a escolha do tema, com vista ao desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da PAP, caso a mesma se relacione diretamente com a FCT;
- b) Motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental, dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto, em conjunto com o professor acompanhante da PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o formando;
- g) Orientar o formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos formandos;
- j) Estar disponível para ajudar o formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

Artigo 19.º

Monitor(es) da entidade de estágio

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema;

- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o formando em conjunto com as entidades responsáveis do agrupamento de escolas.

Artigo 20.º

Direitos e deveres do formando

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do formando:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante, sempre que este o solicite, para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Fazer autoavaliação.

Artigo 21.º

Encarregado de educação do formando menor de idade

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do encarregado de educação do formando, caso este seja menor de idade

- a) Motivar o seu educando para a realização da PAP;
- b) Colaborar com o professor orientador do projeto para que, em conjunto, definirem estratégias de motivação do formando com vista à realização da PAP;
- c) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- d) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite;

Capítulo 6

Disposições finais

Artigo 22.º

Inscrição na PAP

1. No início do 3.º ano de formação, os formando em condições de realizar a PAP (ou os seus encarregados de educação, no caso de formandos menores) deverão, nesse ano letivo, formalizar a sua inscrição na secretaria, após reunião com o diretor de curso para tomarem conhecimento do presente regulamento.

2. Os serviços administrativos do agrupamento de escolas, por indicação dos diretores de curso, publicitarão, com uma antecedência de 5 dias úteis à data da sua realização, as pautas com os formandos admitidos.

Artigo 23.º

Condições para a defesa da PAP

1. Apenas poderão defender a PAP (perante o júri) os formandos que, à data da publicitação das pautas referidas no artigo 22.º, Ponto 2, tenham concluído, com aproveitamento, a componente curricular do curso.
2. Os alunos que não estejam na situação do ponto anterior poderão realizar a defesa da PAP na segunda fase prevista, se tiverem concluído com aproveitamento a componente curricular do curso.

Artigo 24.º

Faltas

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação à direção do agrupamento de escolas, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o formando poderá fazer a apresentação da PAP na época seguinte, de acordo com o calendário estabelecido, necessitando de nova inscrição, nos serviços administrativos
3. A não justificação, ou a injustificação da falta à PAP, determina sempre a impossibilidade de tornar a realizar a mesma nesse ano agrupamento de escolar.

Artigo 25.º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e regulamento interno do agrupamento de escolas de Parede.
2. A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente regulamento ou em regulamentação subsequente específica, aprovada pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas e a integrar no respetivo regulamento interno.
3. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação em conselho pedagógico, sendo ratificado pelo diretor.