



Agrupamento de Escolas de Parede  
ESCOLA SECUNDÁRIA FERNANDO LOPES-GRAÇA

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

# ÍNDICE

PREÂMBULO .....	5
CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	5
Artigo 1.º Âmbito e enquadramento.....	5
Artigo 2.º Organização curricular.....	5
Artigo 3.º Matriz curricular .....	6
Artigo 4.º Programas e referenciais de formação.....	7
Artigo 5.º Destinatários e condições de acesso .....	7
Artigo 6.º Gestão de espaços.....	7
Artigo 7.º Manuais escolares e materiais de apoio.....	7
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS.....	8
Artigo 8.º Constituição do conselho de diretores dos cursos profissionais.....	8
Artigo 9.º Identificação e composição do conselho de diretores dos cursos profissionais .....	8
Artigo 10.º Competências do conselho de diretores dos cursos profissionais .....	8
Artigo 11.º Funcionamento do conselho de diretores dos cursos profissionais.....	8
Artigo 12.º Coordenador dos cursos profissionais.....	9
Artigo 13.º Competências do coordenador dos cursos profissionais.....	9
Artigo 14.º Diretor do curso profissional .....	9
Artigo 15.º Competências do diretor de curso profissional.....	9
Artigo 16.º Conselho de Turma .....	10
Artigo 17.º Competências do Conselho de Turma .....	11
Artigo 18.º Diretor de turma.....	11
Artigo 19.º Competências do diretor de turma.....	11
Artigo 20.º Processo individual do aluno .....	12
Artigo 21.º Orientador da FCT.....	13
Artigo 22.º Orientador da PAP.....	13
Artigo 23.º Competência dos professores e formadores dos cursos profissionais .....	13
Artigo 24.º Equipa EQAVET .....	14
CAPÍTULO III REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO.....	15
Artigo 25.º Assiduidade .....	15
Artigo 26.º Recuperação de faltas justificadas .....	15
Artigo n.º27 Recuperação de horas de formação por entrada tardia no curso.....	16
Artigo 28.º Assiduidade e limite de faltas .....	16
Artigo 29.º Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites das faltas .....	16

Artigo 30.º Incumprimento e ineficácia das medidas corretivas .....	17
CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO .....	18
Artigo 31.º Objeto e finalidade .....	18
Artigo 32.º Modalidades de avaliação .....	18
Artigo 33.º Avaliação interna formativa.....	18
Artigo 34.º Avaliação interna sumativa .....	18
Artigo 35.º Avaliação externa .....	19
Artigo 36.º Conclusão de cada módulo e UFCD .....	19
Artigo 37.º Épocas especiais de recuperações (módulos e UFCD em atraso, FCT, PAP) .....	19
Artigo 38.º Regime de precedências .....	21
Artigo 39.º Progressão e classificação final do curso .....	21
Artigo 40.º Transferências e equivalências .....	22
CAPÍTULO V ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES / LECIONAÇÃO INTERDISCIPLINAR.....	23
Artigo 41.º Atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar .....	23
Artigo 42.º Visitas de estudo – Definição e objetivos .....	23
Artigo 43.º Representação das escolas.....	23
Artigo 44.º Passeios escolares .....	23
Artigo 45.º Aprovação.....	23
Artigo 46.º Planeamento.....	24
Artigo 47.º Financiamento .....	25
Artigo 48.º Participação dos alunos.....	25
Artigo 49.º Deveres dos alunos .....	25
Artigo 50.º Responsabilidade e danos.....	25
Artigo 51.º Atividade lúdico-formativa dentro do espaço escolar.....	26
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS .....	27
Artigo 52.º Responsabilidade e danos.....	27
Artigo 53.º Período de revisão.....	27
ANEXO I REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	28
CAPÍTULO I ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	29
Artigo 1.º Enquadramento Legal .....	29
Artigo 2.º Âmbito e Definição.....	29
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT .....	30
Artigo 3.º Organização e Desenvolvimento .....	30
Artigo 4.º Relatórios da FCT dos alunos .....	30
CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA FCT.....	31
Artigo 5.º Avaliação dos alunos .....	31
Artigo 6.º Classificação.....	31
CAPÍTULO IV INTERVENIENTES NA FCT.....	32

Artigo 7.º Escola .....	32
Artigo 8.º Diretor do Curso .....	32
Artigo 9.º Orientador da FCT .....	32
Artigo 10.º Entidade de acolhimento .....	33
Artigo 11.º Responsabilidades do aluno .....	33
CAPÍTULO V ASSIDUIDADE DO ALUNO.....	34
Artigo 12.º Cumprimento do plano de estudos .....	34
Artigo 13.º Assiduidade do aluno (faltas Injustificadas) .....	34
CAPÍTULO VI ADMISSÃO E FREQUÊNCIA DA FCT .....	35
Artigo 14.º Admissão dos alunos .....	35
Artigo 15.º Seriação dos alunos .....	35
Artigo 16.º Frequência da FCT .....	35
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS .....	36
Artigo 17.º Regime disciplinar.....	36
Artigo 18.º Omissões.....	36
ANEXO II REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	37
CAPÍTULO I Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	38
Artigo 1.º Enquadramento legal.....	38
Artigo 2.º Âmbito e definição .....	38
CAPÍTULO II DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA PAP .....	39
Artigo 3.º Conceção e concretização do projeto.....	39
Artigo 4.º Calendarização do processo de elaboração da PAP .....	40
Artigo 5.º Acompanhamento e duração da PAP .....	40
CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA PAP .....	42
Artigo 6.º Avaliação .....	42
Artigo 7.º Classificação.....	42
Artigo 8.º Revisão da deliberação do júri.....	43
CAPÍTULO IV INTERVENIENTES NA PAP .....	44
Artigo 9.º Conselho Pedagógico.....	44
Artigo 10.º Júri da PAP.....	44
Artigo 11.º Diretor do agrupamento.....	45
Artigo 12.º Competências do diretor de curso .....	45
Artigo 13.º Diretor de Turma.....	45
Artigo 14.º Orientadores do projeto conducente à PAP .....	46
Artigo 15.º Direitos e deveres do aluno .....	47
Artigo 16.º Encarregado de educação do aluno menor de idade .....	47
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS .....	48
Artigo 17.º Reunião de apresentação da PAP.....	48

Artigo 18.º Faltas .....	48
Artigo 19.º Omissões.....	48

## **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 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**

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.

- a) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- b) Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- c) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno;
- d) Regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Parede.

### **Artigo 2.º Organização curricular**

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais está organizada em módulos nas componentes de Formação Sociocultural e da formação Científica, e em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) na componente de Formação Tecnológica. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Avaliação Profissional (PAP) integram também a organização curricular dos cursos. 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. A organização e gestão da carga horária é da responsabilidade do diretor de curso, 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 um ou dois anos.
3. Quando uma turma for composta por mais de um curso, a organização curricular será realizada em conjunto pelos respetivos diretores de curso. Não havendo acordo, caberá à direção decidir.
4. A FCT terá um regulamento específico fazendo parte integrante deste regulamento como “Anexo I”.
5. A PAP terá um regulamento específico fazendo parte integrante deste regulamento como “Anexo II”.

### Artigo 3.º Matriz curricular

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (a)
SOCIOCULTURAL	CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (i)	Língua Portuguesa	320
		Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
		Área de Integração	220
		T.I.C. / Oferta da escola (c)	100
		Educação Física	140
CIENTÍFICA		2 a 3 disciplinas (d)	500
TECNOLÓGICA		U.F.C.D. (e)	1000 a 1300
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (f)			600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)			81
<b>TOTAL</b>			<b>3100 a 3440</b>

- a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- 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) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em função das qualificações profissionais a adquirir.
- e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.
- h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica
- i) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

#### **Artigo 4.º**

### **Programas e referenciais de formação**

Os programas das disciplinas aprovados pelo ministério da educação e os referenciais de formação da componente tecnológica, encontram-se disponíveis no site: [www.anqep.gov.pt](http://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, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os alunos candidatos aos cursos profissionais devem fazer uma pré-inscrição na data e nos moldes definidos para o efeito pela direção do Agrupamento de Escolas de Parede.
3. A oferta dos cursos profissionais é divulgada internamente aos alunos do agrupamento, e externamente através do site Internet do Agrupamento de Escolas de Parede.
4. As pré-inscrições serão analisadas pelo grupo responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), pelo diretor do curso e, em situações protocolares, pelo representante da entidade formadora, que verificam a adequação do perfil do candidato através de um parecer técnico.
5. Os critérios de seleção são os seguintes:
  - a) Despacho matrículas, definido anualmente pelo Ministério da Educação.
  - b) Parecer da equipa formada nos moldes do ponto 4 deste artigo.
6. Será publicada a lista dos candidatos admitidos para cada curso de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 6.º**

### **Gestão de espaços**

1. São atribuídas salas e equipamento específico, próprios a cada curso, de modo a permitir o integral cumprimento dos programas dos diferentes módulos e UFCD.
2. No caso de a escola celebrar protocolos com outras entidades para abertura de cursos, poderão as disciplinas da formação tecnológica desenrolar-se nas instalações dessas entidades.

#### **Artigo 7.º**

### **Manuais escolares e materiais de apoio**

1. Nas disciplinas em que forem adotados manuais escolares, estes poderão ser disponibilizados pelo Ministério da Educação aos encarregados de educação em portal específico.
2. Nas disciplinas que não tenham manual adotado, será indicado ao aluno um conjunto de materiais pedagógico-didáticos de apoio.
3. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos alunos nos moldes a elaborar anualmente pelo Agrupamento de Escolas de Parede.
4. Os equipamentos específicos de utilização individual necessários para as disciplinas da formação tecnológica serão adquiridos pelos alunos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS**

#### **Artigo 8.º**

##### **Constituição do conselho de diretores dos cursos profissionais**

O conselho dos cursos profissionais é constituído por:

- a) Coordenador dos cursos profissionais
- b) Diretores de curso

#### **Artigo 9.º**

##### **Identificação e composição do conselho de diretores dos cursos profissionais**

O conselho de diretores dos cursos do ensino profissional é uma estrutura pedagógica organizacional composta por todos os diretores dos cursos profissionais e por um coordenador com assento pleno no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências do conselho de diretores dos cursos profissionais**

Compete ao conselho de diretores dos cursos profissionais 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) Analisar, no âmbito da autonomia da escola, a legislação em vigor de modo a adotar, a nível do agrupamento e sempre que possível, procedimentos comuns aos diversos cursos;
- c) Propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- d) 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;
- e) Fazer a monitorização e recolha de dados dos alunos que completaram os cursos profissionais;
- f) Propor medidas de melhoria resultantes da monitorização dos cursos, no âmbito do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET) .

#### **Artigo 11.º**

##### **Funcionamento do conselho de diretores dos cursos profissionais**

1. 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.
2. Para além das reuniões previstas no ponto 1, o diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, ou quem o represente, poderá marcar outras reuniões, sempre que entender haver motivos que o justifiquem.
3. Em cada reunião será redigida uma ata.

**Artigo 12.º**  
**Coordenador dos cursos profissionais**

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede. O coordenador dos cursos profissionais deverá ter um perfil adequado, pertencer ao quadro da escola e ter experiência letiva nos cursos profissionalizantes.
2. O mandato do coordenador dos cursos profissionais tem a duração do mandato do diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, podendo terminar em qualquer altura, a pedido do interessado ou por decisão daquele, por razões devidamente fundamentadas.

**Artigo 13.º**  
**Competências do coordenador dos cursos profissionais**

Compete ao coordenador/a dos cursos profissionais:

- a) Representar os cursos profissionais no Conselho Pedagógico.
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos, em articulação com a direção do agrupamento.
- c) Fornecer atempadamente informação sobre os cursos.
- d) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e os diretores de curso.
- e) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos.
- f) Promover a cooperação, em articulação com os diretores de curso e os diretores de turma, e entre aqueles e outras estruturas de orientação educativa.
- g) 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.
- h) Colaborar na preparação das reuniões dos conselhos de turma periódicos em articulação com o coordenador dos diretores de turma e o diretor do agrupamento.
- i) Coordenar a equipa EQAVET;

**Artigo 14.º**  
**Diretor do curso profissional**

1. Cada curso profissional terá um diretor designado pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede. O diretor de curso deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro de escola que leciona uma disciplina de formação tecnológica do respetivo curso.
2. O mandato do diretor do curso profissional terá a duração do respetivo curso, podendo terminar em qualquer altura a pedido do interessado ou por decisão do diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, por razões devidamente fundamentadas.

**Artigo 15.º**  
**Competências do diretor de curso profissional**

Sem prejuízo de outras competências definidas na lei ou determinadas pelos órgãos de gestão deste estabelecimento de ensino, compete ao diretor de curso profissional:

1. Proceder 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 e objetivos estabelecidos para a formação e sucesso educativo dos alunos.

3. Articular os procedimentos necessários à realização da PAP com os órgãos de gestão da escola.
4. Promover, em conjunto com os professores e formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica, 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 os professores ou formadores acompanhantes da FCT.
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 das disciplinas, aprendizagens essenciais e o referencial de formação.
  - d) Legislação e regimentos específicos dos cursos profissionais.
  - e) Turmas do curso: relação de alunos, relação fotográfica de alunos, horários das turmas, identificação do pessoal docente: nomes e contactos e os horários dos professores e formadores dedicados às turmas;
  - f) Por cada disciplina: gestão de conteúdos, critérios de avaliação;
  - g) Planificação da Cidadania e Desenvolvimento;
  - h) Pautas de avaliação final
  - i) Relatórios de monitorização relativos a módulos em atraso, mapas de assiduidade, ficha de monitorização EQAVET com indicação de alunos transferidos, anulações de matrícula, abandono, e outras situações de alerta;
  - j) FCT: listagens das entidades de estágio e dos intervenientes. Os protocolos estabelecidos com as empresas encontram-se nos serviços administrativos do agrupamento;
  - k) PAP: calendarização das diferentes etapas, critérios de avaliação, avaliação e ata do júri;
8. Reorganizar o horário letivo das turmas, informando os respetivos diretores de turma, fazendo adaptações sempre que se justifique, nomeadamente:

Organizar e proceder às trocas e substituições de aulas quando se verifica a impossibilidade dos professores ou formadores lecionarem no respetivo horário ou quando terminarem as aulas previstas para o ano letivo. Esta reorganização pressupõe a entrega na Secretaria, anterior ou posteriormente, conforme a situação o permitir, do documento previsto para esse efeito.
9. No início do ano letivo, informar todos os professores e formadores do curso sobre quais os módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) a lecionar e o número de aulas estipuladas para esse ano para cada módulo ou UFCD.

## **Artigo 16.º**

### **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores e formadores que lecionam as diferentes disciplinas. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do SPO, docentes de Educação Especial e o diretor de curso.

2. Os professores e formadores do Conselho de Turma são nomeados pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, preferencialmente de entre os professores do quadro, sob proposta do diretor de curso.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma.
4. O Conselho de Turma reúne, duas vezes por ano letivo, para homologação das avaliações realizadas até esses momentos. Não obstante, poderão ser realizadas outras reuniões extraordinárias sempre que as circunstâncias o exijam.

### **Artigo 17.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. Analisar as situações dos alunos com mais de 10 módulos e UFCD em atraso.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com alunos.
4. Identificar alunos com necessidades educativas específicas (incluindo a proficiência linguística), que necessitem de ritmo de aprendizagem diferente, em coordenação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de forma a serem implementadas medidas que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
5. Articular o currículo de acordo com as características dos alunos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas.
6. Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e adequar atividades, conteúdos e estratégias de diferenciação pedagógica que sejam promotoras do sucesso;
7. Colaborar com o diretor de turma em ações que permitam antecipar e prevenir o insucesso e abandono escolares;
8. Deliberar sobre as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
9. Analisar o insucesso e propor estratégias de superação dos problemas;

### **Artigo 18.º** **Diretor de turma**

O diretor de turma é nomeado pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, 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 19.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 alunos.
3. Deve presidir às reuniões do Conselho de Turma, produzir e entregar documentação de acordo com instruções da direção.

4. Deve fornecer informações globais sobre o percurso formativo de cada aluno aos respetivos encarregados de educação.
5. É responsável pelo Processo Individual do Aluno (PIA) o qual deve estar disponível e atualizado de acordo com legislação em vigor.
6. Motivar os Encarregados de Educação (EE) na participação ativa do processo de melhoria, no âmbito do quadro EQAVET.
7. Monitorizar em conjunto com os professores e formadores a assiduidade e pontualidade dos alunos e intervir, antecipadamente, nos casos em que a falta de assiduidade se manifeste um problema;
8. Quando o aluno atinge metade do limite de faltas ou o ultrapassa, deve o DT agir em conformidade com a legislação em vigor e o regulamento interno da escola.
9. Manter o diretor de curso informado de todas as situações que possam comprometer o sucesso do ensino e aprendizagem dos alunos;
10. Assegurar a coordenação pedagógica da turma em colaboração com o diretor de curso, visando a otimização dos recursos pedagógicos disponíveis e uma maior eficácia no processo de ensino aprendizagem;

### **Artigo 20.º** **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) Registo do aluno, retirado do programa informático respetivo, pelo destaque no Quadro de Excelência e no Quadro de Valor.
3. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

**Artigo 21.º**  
**Orientador da FCT**

Os professores e formadores orientadores da FCT são nomeados pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, de acordo com legislação em vigor, sob proposta do diretor de curso.

**Artigo 22.º**  
**Orientador da PAP**

Os professores e formadores orientadores da PAP são nomeados pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, de acordo com legislação em vigor, sob proposta do diretor de curso, de entre os professores e formadores que lecionam ou lecionaram disciplinas da componente de formação tecnológica.

**Artigo 23.º**  
**Competência dos professores e formadores dos cursos profissionais**

Para além de todas as competências definidas na lei e no regulamento interno do agrupamento, são competências específicas do docente do ensino profissional:

- a) Cumprir com o plano de formação.
- b) Analisar as aprendizagens essenciais e verificar se existem alterações ao plano indicado para a disciplina e reportar ao Diretor de curso.
- c) Elaborar a gestão de conteúdos. Contabilizar o número de horas lecionadas de acordo com o plano de formação e entregar a informação ao diretor do curso respetivo.
- d) Lecionar o total de aulas previstas para cada módulo ou UFCD.
- e) Informar os alunos, no início de cada módulo ou UFCD, da data prevista para o seu final, assim como o número de aulas previstas e o limite de faltas da disciplina.
- f) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo / UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- g) Implementar medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, de acordo com as orientações definidas em Conselho de Turma e pela equipa multidisciplinar de apoio à inclusão;
- h) Propor atividades a desenvolver com a turma;
- i) Monitorizar as faltas dos alunos na sua disciplina em conjunto com o diretor de turma.
- j) Em situação de excesso de faltas o professor deve articular com o DT os respetivos procedimentos.
- k) Elaborar e aplicar os mecanismos de recuperação de aprendizagens, de acordo com o presente regulamento.
- l) Registrar a proposta de classificação no programa Inovar, de cada módulo ou UFCD que careça de ser homologado.
- m) Propor, ao Conselho de Turma, para validação, as propostas de classificações dos alunos em cada módulo /UFCD;
- n) Colaborar com o Conselho de Turma na elaboração de estratégias de aprendizagem que contribuam para o sucesso educativo dos alunos.

- o) Colaborar com o diretor de turma, preenchendo todos os documentos solicitados para o Conselho de Turma.
- p) Colaborar com o diretor de turma, nomeadamente, mantendo-o atempadamente informado de todas as situações que possam comprometer o sucesso do ensino e aprendizagem;
- q) Elaborar provas de recuperação (com cotações e critérios de avaliação) para as épocas especiais previstas no artigo 37.º, sempre que solicitado.
- r) 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.
- s) Comunicar antecipadamente à direção a necessidade de faltar às aulas, sempre que for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível.
- t) Procurar fazer permuta de aula com outro professor da equipa pedagógica, sempre que necessitar faltar.

#### **Artigo 24.º** **Equipa EQAVET**

1. A equipa EQAVET é composta por: representante da direção, coordenador dos cursos profissionais, diretores de curso, representante dos encarregados de educação, alunos, assistentes operacionais, empresas/instituições, professores ou formadores da componente tecnológica e da sociocultural.
2. Os elementos que compõem a equipa são convidados ou nomeados pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Parede.
3. As competências e funcionamento da equipa constam no Documento Base do quadro EQAVET.

### **CAPÍTULO III**

## **REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

#### **Artigo 25.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.
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, as faltas de pontualidade ou de medida disciplinar sancionatória.
4. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado (portaria n.º 235-A/2018, artigo 40.º):
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente da formação tecnológica, em alternativa:
    - i. Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 26.º** **Recuperação de faltas justificadas**

1. A recuperação de aprendizagens decorrente de faltas justificadas concretiza-se com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação não presencial.
2. Quando a justificação de faltas for entregue ao diretor de turma, este deve informar o professor da disciplina para dar seguimento ao mecanismo de recuperação, que deve ser realizado assim que se reúnam as condições para a sua aplicação. Todos os mecanismos de recuperação têm de ser concluídos, preferencialmente, até final do ano letivo. As avaliações dos módulos/UFCD relativas às faltas justificadas podem ficar pendentes até conclusão do mecanismo de recuperação.
3. O professor da disciplina, após a avaliação das tarefas do mecanismo de recuperação, tem de registar na plataforma inovar, o resultado do plano de recuperação. Caso o aluno fique apto tem, ainda, de relevar as faltas justificadas.
4. A situação de ausência prolongada do aluno, devidamente justificada, deverá ser analisada em Conselho de Turma que pode propor uma solução alternativa.

### **Artigo n.º27**

#### **Recuperação de horas de formação por entrada tardia no curso**

1. A recuperação de horas de formação decorrente de entrada tardia no curso concretiza-se na realização de um plano de recuperação.
2. Quando um aluno ingressa tardiamente na turma, cabe ao diretor de turma informar o conselho de turma e articular em conjunto com o Diretor de Curso, um plano de recuperação.
3. Após a realização do plano de recuperação, o professor da disciplina avalia as tarefas e caso o aluno fique apto relevará as ausências correspondentes através do Inovar EA (estatuto do aluno).
4. A avaliação dos módulos/UFCD em funcionamento no momento da entrada do aluno na turma é homologada em Conselho de Turma de acordo com os critérios de avaliação da disciplina, caso haja elementos avaliativos. Caso contrário, a avaliação é concretizada em época especial.
5. A avaliação dos módulos/UFCD já terminados no momento da entrada do aluno na turma é concretizada em época especial.

### **Artigo 28.º**

#### **Assiduidade e limite de faltas**

1. O limite de faltas está estabelecido em normativa vigente.
2. Para todos os efeitos, a assiduidade mínima dos alunos para os cursos profissionais é de 90% da carga horária de cada disciplina da formação sociocultural ou científica ou do total das disciplinas que compõem a formação tecnológica 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, por excesso, para o valor da unidade, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos e por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade.
4. A contabilização do limite de faltas é feita por disciplina ou total das disciplinas da formação tecnológica, por ciclo de formação.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas desse ciclo da disciplina ou do total das disciplinas da formação tecnológica, o diretor de turma informa e convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião na escola.
6. Quando for ultrapassado o limite de faltas desse ciclo da disciplina ou do total das disciplinas da formação tecnológica, o diretor de turma informa e convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião na escola.

### **Artigo 29.º**

#### **Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites das faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas referido no ponto 6 do artigo 28.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de uma medida corretiva.
2. A realização da medida corretiva só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar.
3. O aluno realizará a medida corretiva na(s) disciplina(s) em que ultrapasse o limite de faltas, tendo como referência o primeiro dia de incumprimento.
4. Qualquer nova ultrapassagem do limite de faltas não dá origem a novos momentos de aplicação.

5. As medidas corretivas previstas no ponto 1 devem revestir-se de um plano de trabalho com vista à recuperação dos conteúdos e horas de formação em falta, e deverão ser realizadas em horário suplementar;
6. A elaboração e a avaliação da medida corretiva é da responsabilidade dos professores ou formadores das disciplinas envolvidas e/ou da componente de formação tecnológica.
7. A medida deverá ser aplicada no prazo de 15 dias úteis contados a partir do dia em que o diretor de turma informa o(s) professor(es) responsável(is);
8. O professor da disciplina, após a avaliação da medida corretiva, regista na plataforma inovar o resultado. Caso o aluno fique apto releva, ainda, as faltas dadas em excesso.
9. 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 consecutivos.
10. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade da direção do Agrupamento de Escolas de Parede.

### **Artigo 30.º** **Incumprimento e ineficácia das medidas corretivas**

1. O incumprimento das atividades ou a ineficácia das medidas corretivas, implicam que o aluno fique excluído por faltas à disciplina ou conjunto de disciplinas da componente tecnológica a partir do módulo ou UFCD no momento em que se verifica o excesso das faltas
2. O aluno poderá concluir esses módulos ou UFCD inscrevendo-se nas disciplinas de forma a realizar por frequência, caso haja essa oferta na escola.
3. Na situação de abandono escolar, de acordo com o ponto 4 do artigo anterior, o diretor de turma deve convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito, dando conhecimento ao diretor de curso.
4. 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.
5. No caso de o aluno continuar a faltar, por motivos não imputáveis à escola, o diretor de turma deverá informar a direção. Serão adotados os procedimentos previstos no ponto 1 do artigo 21 da lei 51/2012 de 5 de setembro.
6. As situações decorrentes do incumprimento ou da ineficácia das medidas de recuperação previstas no art.º 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (nomeadamente a exclusão, por disciplina, no ensino secundário) podem ser revertidas, no final do ano letivo, por decisão do conselho de turma, nas circunstâncias em que o desempenho do aluno menor de idade, após o incumprimento ou a ineficácia das suas medidas de recuperação, assim o justifique, pelo que todos os alunos menores devem manter a frequência das aulas, mesmo na(s) disciplina(s), em que se verificou o(a) referido(a) incumprimento/ineficácia. Nesta situação as faltas em excesso serão relevadas.

## **CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO**

### **Artigo 31.º Objeto e finalidade**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens dos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e, no final do 3.º ano, sobre uma Prova de Aptidão Profissional.
3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

### **Artigo 32.º Modalidades de avaliação**

A avaliação compreende as seguintes modalidades:

1. Avaliação interna:
  - a. Formativa
  - b. Sumativa
2. Avaliação externa.

### **Artigo 33.º Avaliação interna formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

### **Artigo 34.º Avaliação interna sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como objetivo a classificação e a certificação do aluno, de acordo com as aprendizagens essenciais, com os referenciais de formação, com os programas e com o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
2. A avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD é da responsabilidade do professor ou formador de disciplina, sendo por ele proposta para ratificação em Conselho de Turma, nas reuniões de avaliação de acordo com os respetivos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico, e publicitados pela escola nos meios considerados adequados para conhecimento de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os alunos.
3. O resultado da avaliação de cada módulo ou UFCD é resultado de um processo de auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação dos professores e formadores.
4. A classificação é de 0 a 20 valores e apenas as classificações iguais ou superiores a 10 são publicadas em pauta.

### **Artigo 35.º**

#### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º (da portaria 235-A/2018).
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### **Artigo 36.º**

#### **Conclusão de cada módulo e UFCD**

1. Um aluno conclui o módulo ou UFCD quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Não há lugar a melhoria de classificação após homologação 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 mediante requerimento a entregar na Secretaria em que fundamente devidamente as razões do mesmo.

### **Artigo 37.º**

#### **Épocas especiais de recuperações (módulos e UFCD em atraso, FCT, PAP)**

1. Os alunos que não tenham tido aprovação em determinados módulos ou UFCD lecionados poderão inscrever-se, mediante requerimento nos serviços administrativos, para realizar provas de recuperação nas épocas especiais definidas para o efeito.
2. A época especial pode envolver provas escritas e/ou orais (no caso das línguas) ou realização de trabalhos, ou provas de demonstração de competências em contexto prático.
3. A elaboração e avaliação da prova é da responsabilidade do professor ou formador que estiver a lecionar o módulo/UFCD. Caso o módulo/UFCD não seja lecionado no ano letivo, este é definido pela direção.
4. O aluno pagará uma propina por cada prova em que se inscrever, cujo valor é definido pela direção do Agrupamento de Escolas de Parede.
5. O número máximo de módulos e UFCD em que o aluno se pode inscrever é de 5. Para efeitos de conclusão do curso, na 1.ª época especial, se o aluno tiver a PAP e FCT concluídas com aproveitamento, poderá inscrever-se até 10 módulos e UFCD independentemente do ano letivo a que se reporte.
6. São estipuladas três épocas de recuperação para alunos com módulos ou UFCD em atraso:
  - 1.ª época especial – Entre setembro e dezembro
  - 2.ª época especial – Na interrupção entre semestres
  - 3.ª época especial – Entre junho e julho.

Assim:

Na 1.<sup>a</sup> época apenas se podem inscrever os alunos em situação de conclusão de curso, PAP e FCT concluídas com aproveitamento e que tenham assiduidade mínima do curso.

Na 2.<sup>a</sup> época especial os alunos apenas se podem inscrever nos módulos/UFCD não concluídos em anos anteriores;

Na 3.<sup>a</sup> época especial os alunos podem inscrever-se nos módulos/UFCD como referido no ponto cinco.

7. Em circunstâncias excecionais decididas pelo Conselho de Diretores de Curso, as datas das épocas especiais de recuperação poderão ser alteradas ou decididas novas épocas de recuperação.
8. Cada prova de recuperação respeita a um só módulo ou UFCD de uma só disciplina, sendo possível a inscrição em mais do que um módulo vários ou UFCD da mesma disciplina.
9. A classificação final do módulo/UFCD é a que resultar desta prova de avaliação.
10. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação é da responsabilidade da direção do Agrupamento de Escolas de Parede.
11. O valor da propina é fixado anualmente, em setembro, considerando os seguintes procedimentos:
  - a) O pagamento, efetuado no ato da apresentação do requerimento não garante a inscrição cuja validade carece de análise posterior.
  - b) Será restituído o valor pago pela propina se não for validada a inscrição ao aluno.
  - c) Será restituído o valor pago pelas propinas se o aluno tiver aprovação no módulo ou UFCD realizado.
12. Os alunos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização da PAP nas seguintes condições:
  - a) Não ter concluído a PAP do curso em que esteve matriculado.
  - b) Se encontre em funcionamento no agrupamento o curso em que esteve matriculado ou da mesma área de formação.
  - c) A defesa de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.
13. Os alunos internos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de FCT nas seguintes condições:
  - a) Esteja em funcionamento no agrupamento a FCT de um curso da mesma área de formação.
  - b) Não havendo vaga para a realização da FCT, deve ser o aluno ou o encarregado de Educação, se o aluno, for menor de idade, a encontrar uma entidade de acolhimento que seja aceite pelo diretor de curso.
14. Os alunos do último ano do curso que tenham até três módulos ou UFCD em atraso podem solicitar, mediante requerimento entregue na Secretaria, dirigido ao diretor do agrupamento, a realização de atividades de recuperação, em substituição das provas, desde que tenham concluído com aproveitamento a FCT e a PAP, desde que tenham assiduidade mínima do curso. A realização destas atividades estão enquadradas numa época especial. Estas atividades de recuperação são constituídas por uma componente teórica/prática e chamada oral de defesa das atividades realizadas.
15. Um aluno que após a finalização do seu ciclo de formação, com assiduidade mínima em todo o curso, com a PAP e FCT concluídas, pode inscrever-se em épocas especiais do ano letivo seguinte, sem necessidade de efetuar matrícula.

## **Artigo 38.º**

### **Regime de precedências**

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

## **Artigo 39.º**

### **Progressão e classificação final do curso**

1. Nos cursos profissionais, o aluno só deverá transitar para o ano letivo seguinte desde que não tenha mais de 10 módulos/UFCD em atraso acumulados desde o início do ciclo de formação.
2. Na situação prevista no número anterior, o Conselho de Turma depois de analisar a situação pode ou não propor a progressão do aluno. Se o aluno não progredir, frequentará o mesmo ano do mesmo curso, se houver no agrupamento, ou outro curso com vaga, desde que lhe permita a realização dos módulos em atraso.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

Sendo:

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

**FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

4. O aluno só termina o curso quando conclui, com aproveitamento, todos os módulos e UFCD previstos no Referencial de Formação Escolar e Tecnológica do curso, a FCT e a PAP.
5. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

Este certificado deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

**Artigo 40.º**  
**Transferências e equivalências**

1. De acordo com o Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os alunos 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 a equivalência entre disciplinas.
2. A um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino proveniente do mesmo percurso formativo poderá ser proposto um plano de formação diferenciado com vista a recuperar os módulos ou UFCD em atraso.
3. O aluno deve solicitar, no ato da matrícula, o pedido de equivalências, caso esta situação se aplique.

## **CAPÍTULO V**

### **ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES / LECIONAÇÃO INTERDISCIPLINAR**

#### **Definição e objetivos**

As atividades interdisciplinares / lecionação interdisciplinar visam a valorização da gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo, designadamente através do desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto dos professores e formadores do Conselho de Turma ou do ano de escolaridade, de acordo com o perfil do aluno.

Preconizam a conceção de um currículo integrador, que agregue todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos; valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, na realização e na avaliação do ensino e das aprendizagens.

#### **Artigo 41.º**

##### **Atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar**

Consistem na organização e realização de atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar (em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e o Despacho n.º 6147/2019) nomeadamente: visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação; intercâmbio escolar; representação das escolas; passeios escolares.

#### **Artigo 42.º**

##### **Visitas de estudo – Definição e objetivos**

As visitas de estudo são atividades curriculares intencional e pedagogicamente planeadas pelos professores e formadores destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

#### **Artigo 43.º**

##### **Representação das escolas**

A Representação de escola é o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.

#### **Artigo 44.º**

##### **Passeios escolares**

Os passeios escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas, realizados fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

#### **Artigo 45.º**

##### **Aprovação**

1. As atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar terão de ser aprovadas, pelo Conselho Pedagógico, nos 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 46.º** **Planeamento**

1. Os professores e formadores das disciplinas envolvidas em atividades lúdico-formativas desenvolvidas fora do espaço escolar poderão escrever sumários das turmas participantes dentro dos seguintes limites:
  - a) 10 tempos por professor, independentemente do número de turmas envolvidas. Se a turma está dividida em turnos, o mesmo professor não pode sumariar nos dois turnos no mesmo tempo letivo.
  - b) 10 tempos por turma.

Os professores e formadores 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 não lecionaram as suas aulas devido à visita de estudo. Para este efeito, sob gestão do diretor de curso, nas duas semanas seguintes, facultarão os seus tempos letivos com a turma aos professores e formadores que não puderam lecionar as suas aulas no dia da visita de estudo. Alterações nos horários das turmas devem ser realizados pelo diretor de curso.

2. No último mês de aulas só se poderão realizar as atividades descritas no ponto 1 se não provocarem o adiamento do final das aulas das outras disciplinas.
3. Preferencialmente, as atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar deverão ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.
4. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do Conselho Pedagógico;
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento do rácio de um professor ou formador por cada quinze alunos.
5. Sempre que o número de alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte deve a escola assegurar a presença de pelo menos dois professores ou formadores.
6. No cumprimento dos rácios previsto na alínea *d)* do disposto no número anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, ou por um encarregado de educação, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor ou formador dos alunos envolvidos.
7. Podem ainda participar nas atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o Regulamento Interno do Agrupamento o preveja.
8. Sempre que a duração das atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
9. A organização atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.

### **Artigo 47.º**

#### **Financiamento**

1. O Agrupamento de Escolas de Parede poderá subsidiar os alunos beneficiários da ASE, em moldes a definir anualmente.
2. Qualquer outra situação de financiamento deverá ser solicitada por requerimento ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Parede, que avaliará da sua possibilidade.

### **Artigo 48.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 terá de ter uma atividade complementar que o compense das competências e saberes da visita de estudo.
4. O aluno só poderá faltar a uma visita de estudo com falta devidamente justificada ao Diretor de turma.

### **Artigo 49.º**

#### **Deveres dos alunos**

Sem prejuízo do disposto no regulamento interno e outra legislação em vigor, os alunos deverão:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o documento de identificação ou outros documentos e materiais solicitados pelos professores e formadores organizadores;
- b) Respeitar as indicações e ordens dos professores e formadores;
- c) Ser pontual e respeitar os horários definidos;
- d) Respeitar todos os intervenientes e instituições na visita de estudo.

### **Artigo 50.º**

#### **Responsabilidade e danos**

1. Os alunos e os professores e formadores 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 alunos e/ou encarregados de educação.
3. Qualquer ocorrência durante a visita de estudo deverá ser participada pelos professores e formadores acompanhantes.
4. No caso de existência de indisciplina ou incumprimento das orientações dos professores e formadores, no decorrer da visita, o aluno 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 e formadores 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.

**Artigo 51.º**  
**Atividade lúdico-formativa dentro do espaço escolar**

LECIONAÇÃO INTERDISCIPLINAR

**Preâmbulo**

O trabalho interdisciplinar é a interseção curricular que estabelece a articulação entre aprendizagens de várias componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD, abordadas de forma integrada, privilegiando uma visão globalizante dos saberes.

**Planeamento**

Os professores e formadores das disciplinas envolvidas no trabalho interdisciplinar deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, até ao máximo de 10 sumários letivos por dia. O número de sumários será dividido por todos os professores e formadores envolvidos desde que cada disciplina desenvolva atividades com os alunos.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 52.º Responsabilidade e danos**

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

### **Artigo 53.º Período de revisão**

Este regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta dos Diretores de curso ou pelo/a Diretor/a do agrupamento.

**ANEXO I**  
**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO  
DE TRABALHO**

# **CAPÍTULO I**

## **ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Artigo 1.º**

#### **Enquadramento Legal**

1. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
2. Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho
3. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno
4. Regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Parede
5. Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Parede.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, com vista à aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT tem uma carga horária que pode variar entre 600 e 840 horas, devendo ser ajustada em função da carga horária da componente de formação técnica de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação do curso de 3440 horas.
3. Todos os alunos poderão realizar a FCT, desde que não tenham mais do que três (3) UFCD em atraso nas disciplinas da componente técnica, até final do ano letivo anterior à realização da FCT. Exceção fazem-se os alunos com Necessidades de Saúde Específicas ao abrigo dos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro, cuja situação será analisada individualmente.

Este ponto aplica-se a todos os alunos que ingressem nos cursos profissionais nos ciclos de formação que iniciem a partir do ano letivo 2024/25.

4. A FCT pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos.
  - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho os conhecimentos adquiridos ao longo da formação.
  - c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho.
  - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.
  - e) Proporcionar ao aluno o contacto com o quotidiano das entidades de acolhimento, nomeadamente empresas, instituições, associações com as quais o aluno toma contacto.
  - f) Consolidar e desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo, espírito de grupo e capacidade de atualização constante.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT**

#### **Artigo 3.º**

##### **Organização e Desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento e obedece a um Plano de Trabalho Individual (PTI), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor do agrupamento ou por quem ele delegar, pelo professor ou formador acompanhante do Agrupamento Escolas de Parede, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O Plano de Trabalho Individual pode ser reformulado, durante o decorrer do estágio 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 aluno e, no caso de ser menor de idade, 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 aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e o acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
5. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo deve expressar os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

#### **Artigo 4.º**

##### **Relatórios da FCT dos alunos**

1. Ao longo da FCT, cada aluno terá de elaborar relatórios intercalares onde constam as atividades realizadas.
2. No final da FCT, cada aluno terá de elaborar um relatório final, no qual terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Contexto: designação do acompanhante e do tutor, período de realização e horário.
  - b) Caracterização da empresa ou instituição.
  - c) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio (de acordo com os registos dos relatórios intercalares).
  - d) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno.
  - e) Suporte documental, quando possível, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.
3. O relatório final terá de ser apresentado em suporte de papel ou noutra a definir em colaboração com a entidade acolhedora e o formador orientador.
4. Do relatório final terão de ser entregues duas cópias: uma para a entidade acolhedora e outra para a escola.
5. O prazo para a entrega do relatório, a que se refere o ponto anterior, é até ao último dia de estágio.

## **CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA FCT**

### **Artigo 5.º Avaliação dos alunos**

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, podendo ser adicionados outros mais adaptados às características específicas de cada curso:
  - Qualidade de trabalho
  - Evolução técnica e/ou criativa
  - Cumprimento de prazos
  - Aplicação das normas de segurança
  - Assiduidade e pontualidade
  - Capacidade de iniciativa
  - Relacionamento interpessoal
  - Relatório Final da FCT
3. Cada curso profissional, de acordo com as suas especificidades, poderá ainda definir dois outros parâmetros de avaliação, os quais deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 6.º Classificação**

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235 -A/2018, de 23 de agosto, o que corresponde a 11% da classificação final do curso.
2. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores. Esta classificação é obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações atribuídas em cada um dos parâmetros definidos nos pontos 2 e 3 do artigo 5º do presente Regulamento.
3. A classificação da FCT, obtida de acordo com o ponto anterior, é da responsabilidade das entidades de acolhimento, sujeito a ratificação do professor ou formador orientador da FCT e do diretor de curso e é submetida ao Conselho de Turma que delibera a classificação final.
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.

## **CAPÍTULO IV INTERVENIENTES NA FCT**

### **Artigo 7.º Escola**

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a FCT.
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- d) Assegurar a elaboração do PTI, bem como as respetivas assinaturas por parte de todos os intervenientes.
- e) Acompanhar o acompanhamento da execução do PTI.
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

### **Artigo 8.º Diretor do Curso**

1. São responsabilidades do diretor de curso:
  - a) Estabelecer contactos com empresas/instituições e deslocar-se às respetivas instalações.
  - b) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos.
  - c) Envolver os professores e formadores da formação tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho.
  - d) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação e diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los sempre que possível.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento o Diretor de curso pode solicitar participação nas despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 9.º Orientador da FCT**

1. O orientador da FCT é designado pelo diretor do agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores e formadores que lecionam ou lecionaram disciplinas da formação tecnológica do curso.
2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o tutor designado pela entidade de acolhimento e o diretor de curso; acompanhar a execução do plano de formação através de, no mínimo, duas deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.

- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de contactos e deslocações aos locais de realização da FCT.
  - c) Avaliar o desempenho do aluno em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento.
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
  - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento o formador orientador pode solicitar comparticipação nas despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 10.º** **Entidade de acolhimento**

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

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

### **Artigo 11.º** **Responsabilidades do aluno**

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do PTI.
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- c) Cumprir, no que lhe compete, o PTI.
- 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 orientador e o tutor, 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 4.º do presente regulamento.

## **CAPÍTULO V ASSIDUIDADE DO ALUNO**

### **Artigo 12.º Cumprimento do plano de estudos**

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade na FCT, o limite de faltas justificadas permitido ao aluno não poderá exceder 5% do número de horas previstas para a FCT.
3. Todas as faltas dadas pelo aluno nos termos do ponto anterior, têm direito a ser compensadas mediante acordo com a entidade de acolhimento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for justificada, de acordo com as leis laborais, o Agrupamento procurará assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 13.º Assiduidade do aluno (faltas Injustificadas)**

1. Sempre que necessitar faltar, o aluno deverá solicitar autorização à entidade acolhedora e ao orientador da FCT.
2. São consideradas faltas justificadas as motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente.
  - b) Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei.
  - c) Casamento e maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece.
  - d) Qualquer dever cívico ou outro, imposto por lei, desde que não permita adiamento ou substituição.
  - e) Outras situações de força maior não imputáveis diretamente ao aluno, desde que devidamente comprovadas e aceites pela escola e pela entidade de acolhimento.
3. São consideradas faltas injustificadas todas as não previstas no ponto anterior.
4. Caso a FCT seja interrompida, será contabilizado apenas o número de horas efetivamente cumpridas na empresa, apenas no caso de, neste período, o aluno ter obtido uma classificação maior ou igual a 10 (dez) valores.

## **CAPÍTULO VI**

### **ADMISSÃO E FREQUÊNCIA DA FCT**

#### **Artigo 14.º**

##### **Admissão dos alunos**

1. Os alunos devem fornecer ao diretor de curso os elementos por ele solicitados necessários à seriação e distribuição pelas entidades de acolhimento.
2. A distribuição pelas entidades de acolhimento está condicionada à aceitação do aluno por parte destas, analisado o respetivo perfil através dos elementos fornecidos pelo diretor de curso e eventual entrevista.
3. A não-aceitação do aluno por parte de nenhuma das entidades disponibilizadas pelo diretor de curso implica que o aluno procure pelos seus meios uma entidade que lhe proporcione a realização da FCT, sujeita à aceitação do diretor de curso.
4. O diretor de curso, prevendo casos em que o perfil dos alunos não se enquadre nos requisitos das entidades de acolhimento, deve informar desse facto o aluno e o respetivo encarregado de educação antecipadamente para que ele possa desenvolver os procedimentos previstos no ponto 3.

#### **Artigo 15.º**

##### **Seriação dos alunos**

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

#### **Artigo 16.º**

##### **Frequência da FCT**

1. Dada a importância da FCT no processo de formação dos cursos profissionais, durante a sua permanência nas entidades acolhedoras, os alunos deverão cumprir os mesmos deveres que os restantes trabalhadores.
2. As entidades acolhedoras poderão interromper, a qualquer momento, a FCT de um aluno, por motivos devidamente justificados. Caso tal suceda, a entidade acolhedora deverá elaborar um relatório discriminado dos motivos que levaram a tal decisão. Este relatório fará parte integrante do processo do aluno.
3. Caso a entidade acolhedora interrompa a FCT, por motivos justificados e imputáveis ao aluno, a escola ficará desvinculada de toda e qualquer responsabilidade relativamente ao processo conducente à concretização do número restante de horas da FCT, devendo o aluno procurar pelos seus meios uma entidade que lhe proporcione a conclusão da FCT, sujeita à aceitação do diretor de curso.
4. Os alunos estagiários mantêm todos os benefícios de que são titulares na sua qualidade de alunos, nomeadamente o seguro escolar (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 17.º Regime disciplinar**

Durante o período de tempo que decorre o estágio os alunos envolvidos estão sujeitos aos regimes disciplinares em vigor no agrupamento 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. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação em Conselho Pedagógico.

**ANEXO II**  
**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO**  
**PROFISSIONAL**

# **CAPÍTULO I**

## **ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **Artigo 1.º**

#### **Enquadramento legal**

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.

- e) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
- f) Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho
- g) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno
- h) Regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Parede
- i) Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Parede.

### **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, com especial enfoque nas disciplinas da componente de formação tecnológica e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e que seja estruturante do futuro profissional do aluno.
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 de um professor ou formador orientador e, se necessário ou conveniente, por um ou mais professores ou formadores 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 sector 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 II**

### **DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA PAP**

#### **Artigo 3.º**

##### **Conceção e concretização do projeto**

1. A preparação do projeto é iniciada, preferencialmente, no 3.º ano do curso, devendo ser um dos momentos fundamentais para o sucesso de todo o processo de aprendizagem.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção, elaboração do anteprojecto
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, sob orientação dos orientadores.
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O anteprojecto PAP é elaborado pelo aluno, no início do 3.º ano do curso, com o apoio de um ou mais professores ou formadores, de acordo com o modelo disponibilizado pelos diretores de curso, e integra, nomeadamente:
  - a) A identificação do projeto (título).
  - b) Os objetivos.
  - c) A fundamentação da sua escolha.
  - d) O faseamento do projeto onde constem a indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma.
  - 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 de Parede.
  - g) A descrição sumária do produto final que se pretende obter.
  - h) O nome do professor ou formador orientador da componente de formação tecnológica do curso que deve ser escolhido em função da especificidade do projeto.
4. O relatório final deve ser elaborado de acordo com os modelos disponibilizados pelos diretores de curso e integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto.
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos 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 projeto e o relatório final terão, obrigatoriamente, de ser apreciados, antes da sua entrega nos serviços administrativos, pelo professor ou formador orientador que fará uma primeira apreciação.
  - a) Caso não cumpra as etapas ou não corresponda ao plano/projeto proposto e desenvolvido, deve ser devolvido ao aluno para reformulação.
  - b) Três dias úteis antes da data de entrega dos projetos nos serviços administrativos, os orientadores entregam ao diretor do curso uma lista dos alunos e respetivos projetos que correspondem ao projeto proposto e desenvolvido no decurso do acompanhamento.
7. O diretor do curso deve entregar nos serviços administrativos, até à véspera da data prevista para entrega nos serviços administrativos uma lista completa dos alunos e respetivos projetos, para serem

entregues aos Coordenador dos Cursos Profissionais para serem apreciados em reunião de Conselho Pedagógico.

8. Os serviços administrativos só poderão receber os trabalhos que constem na lista referida no ponto 7.
9. Sob proposta do professor ou formador orientador, o relatório/projeto final pode ser realizado apenas em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel.

#### **Artigo 4.º**

##### **Calendarização do processo de elaboração da PAP**

1. O diretor do agrupamento, 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. A calendarização integra:
  - a) Conceção, elaboração do anteprojecto e sua aprovação pelos orientadores.
  - b) Entrega do anteprojecto nos serviços administrativos.
  - c) Desenvolvimento do relatório e do produto.
  - d) Entrega do relatório e produto final nos serviços administrativos, que poderá ser efetuada até final da primeira quinzena de junho.
  - e) A defesa da PAP poderá ser realizada anualmente em duas épocas,
    - i 1.ª Época – até final da primeira quinzena de julho;
    - ii 2.ª Época – até final de dezembro do ano letivo seguinte, em calendário a definir anualmente.
3. A 2.ª época destina-se apenas a alunos que faltaram à defesa pelos seguintes motivos:
  - a) Doença comprovada ou acidente.
  - b) Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei.
  - c) Casamento e maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece.
  - d) Qualquer dever cívico ou outro, imposto por lei, desde que não permita adiamento ou substituição.
  - e) Outras situações de força maior não imputáveis diretamente ao aluno, desde que devidamente comprovadas
4. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto, referidas no ponto 2, poderão ser alteradas, por motivos devidamente justificados pela direção do agrupamento, mediante proposta dos diretores de curso.

#### **Artigo 5.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. Este acompanhamento é realizado apenas durante o tempo em que decorrem as atividades letivas.
2. 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 do Conselho Pedagógico.
3. A presença dos alunos nas aulas de acompanhamento é obrigatória. Em situações devidamente justificadas e avaliadas pela direção do agrupamento, as ações de acompanhamento podem ser feitas através de ensino remoto.
4. É obrigatório os professores ou formadores orientadores registarem os sumários e a assiduidade dos alunos.

5. Os alunos que não concluírem a PAP, por não terem cumprido todas as etapas definidas no cronograma do respetivo curso, poderão desenvolver o projeto nos anos letivos seguintes mediante inscrição nos serviços administrativos, desde que esteja em funcionamento um curso da mesma área de educação e formação (de acordo com o referencial de formação da ANQEP) e seja cumprido o legislado no ponto 3.
6. A apresentação perante o Júri da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos.

## **CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA PAP**

### **Artigo 6.º Avaliação**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea *v*) da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. 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.
3. 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.
4. Na avaliação da PAP podem intervir, se necessário, os elementos a seguir indicados, de acordo com as competências definidas:
  - a) A direção do agrupamento.
  - b) O Conselho Pedagógico, representado pelo coordenador dos cursos profissionais.
  - c) O júri da PAP.
  - d) O diretor de curso.
  - e) O diretor de turma.
  - f) Os orientadores do projeto conducente à PAP.
  - g) O aluno.
  - h) O encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

### **Artigo 7.º Classificação**

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
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 patenteada ao longo do processo (20%)
    - Produto/projeto final (40%)
  - b) Relatório final (20%):
    - Qualidade da expressão escrita (5%)
    - Rigor técnico e científico (10%)
    - Organização do relatório (5%)
  - c) Defesa do projeto (20%)
    - Capacidade de comunicação e argumentação (5 % ou 10%)
    - Qualidade dos recursos apresentados (5% ou 10%)
    - Grau de consecução dos objetivos propostos (5%)
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
4. O aluno que, tendo realizado a defesa da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, terá inscrever-se no ano letivo seguinte.

5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será registada na plataforma Inovar nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa 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 8.º** **Revisão da deliberação do júri**

1. O encarregado/a de educação, ou o aluno/a quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri num prazo máximo de três dias úteis, após o lançamento das classificações referentes à avaliação da PAP, no programa de alunos.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento, devendo o pedido de reapreciação ser acompanhado de documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.
4. Compete ao diretor do agrupamento aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.
5. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor convoca, nos cinco 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 três dias úteis após a reunião.
7. Compete ao diretor do agrupamento dar conhecimento ao aluno ou ao encarregado de educação, no prazo de dez dias úteis, das deliberações finais, e da respetiva fundamentação, 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.
8. No caso da calendarização prevista para o processo de recurso ultrapassar a data de 15 de julho, o processo é interrompido e retomado no primeiro dia útil do mês de setembro próximo.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **CAPÍTULO IV INTERVENIENTES NA PAP**

### **Artigo 9.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) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores e formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
- b) 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.
- c) Aprovar o cronograma da PAP dos diferentes cursos.
- d) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

### **Artigo 10.º Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor do agrupamento e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside.
  - b) O diretor de curso.
  - c) O diretor de turma.
  - d) O orientador do projeto.
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a)
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) f) e g)
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 Júri da PAP:
  - a) Apreciar a concordância entre o projeto, o relatório final e o produto.
  - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados.
  - c) Elaborar as atas das reuniões e da avaliação final.
  - d) Colaborar com a entidade certificadora.

### **Artigo 11º. Diretor do agrupamento**

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 do agrupamento:

- a) Nomear os formadores orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, 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 12º. 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:

- h) Articular com a direção do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP.
- i) Calendarizar todo o processo da PAP.
- j) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
- k) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores e formadores orientadores, tutores e alunos. Estabelecerá também as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano letivo.
- l) Informar a direção do agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos.
- m) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores e formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
- n) Dar conhecimento dos projetos e relatórios conducentes à PAP ao Conselho Pedagógico.
- o) Supervisionar a celebração dos contratos PAP.
- p) Servir de elo entre os vários intervenientes.
- q) Assegurar, em articulação com o diretor do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- r) Participar no processo de avaliação do aluno.

### **Artigo 13.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 formador orientador do projeto no exercício das suas funções.
- b) Colaborar com o diretor de curso.
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.

## **Artigo 14.º**

### **Orientadores do projeto conducente à PAP**

1. Os professores e formadores orientadores do projeto conducente à PAP são designados pela direção do agrupamento de entre aqueles que lecionam (ou lecionaram) as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Para o exercício das suas funções, os professores e formadores orientadores do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto (no 3º ano do curso), a uma redução da componente letiva de dois tempos letivos semanais por turno.
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 ou formador orientador do projeto conducente à PAP:
  - a) Dar a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando aquele for menor, o presente regulamento.
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores ou formadores orientadores de forma a garantir uniformidade.
  - c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto do curso.
  - d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico.
  - e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores e formadores da componente tecnológica.
  - f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o formador orientador da FCT, se necessário.
  - g) Apoiar e orientar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor ou formador orientador 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 aluno para a realização e na redação do relatório final.
  - j) Orientar o aluno para a apresentação e defesa da 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) Registar no programa de alunos, no final do projeto, as avaliações segundo o cronograma e critérios de avaliação além de outras informações que se considerem pertinentes.
  - n) Manter o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
  - o) Verificar a assiduidade e a pontualidade dos alunos.
  - p) Caso a PAP se desenvolva fora do Agrupamento de Escolas de Parede, deslocar-se com regularidade, ao local onde o aluno desenvolve o projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o diretor de curso.
  - q) Pode ser orientador da PAP qualquer professor ou formador da formação tecnológica ou, em casos excecionais, de um professor do grupo disciplinar desta formação, mesmo que não seja professor ou formador do aluno.

**Artigo 15.º**  
**Direitos e deveres do aluno**

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 aluno:

- a) Ser recetivo às recomendações do orientador.
- b) Estruturar um plano de projeto a partir do tema escolhido.
- c) Cumprir o plano do projeto.
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa.
- e) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso.
- f) Comparecer nas aulas de acompanhamento da PAP.
- g) Fazer autoavaliação.

**Artigo 16.º**  
**Encarregado de educação do aluno 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 aluno, caso este seja menor de idade:

- a) Motivar o seu educando para a realização da PAP.
- b) Comparecer junto do diretor de curso e do diretor de turma sempre que estes o solicitem.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 17.º Reunião de apresentação da PAP**

No início do 3.º ano de formação, os alunos e os seus encarregados de educação, deverão comparecer à reunião inicial onde estará presente o diretor de curso que apresentará o presente regulamento.

### **Artigo 18.º Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada prevista no ponto 3 do artigo 5.º, não compareça à defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da sua realização, a respetiva justificação à direção do agrupamento, podendo ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o aluno poderá fazer a defesa da PAP numa época posterior, de acordo com o calendário estabelecido, necessitando de nova inscrição nos serviços administrativos.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à defesa da PAP determina sempre a impossibilidade de tornar a realizar a mesma nesse ano no agrupamento, necessitando de fazer nova inscrição, nos serviços administrativos para o ano letivo seguinte.

### **Artigo 19.º Omissões**

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