

CURSOS PROFISSIONAIS REGIMENTO INTERNO Escola Secundária de Castro Verde

(Revisto em sede de Conselho Pedagógico de 29/10/2014)

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- **Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro**
- **Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro**
- **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**
- **Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho**
- **Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho**

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1º

Organização curricular

- Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e uma componente de formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>).

Artigo 2º

Estrutura Curricular

- Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600-840
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		3200-3440

2. A matriz curricular dos cursos profissionais constante no ponto anterior é aplicável a partir do ano letivo de 2013 -2014 aos alunos que iniciem o ciclo de formação.
3. Aos cursos iniciados antes do ano letivo 2013-2014 aplica-se a matriz curricular prevista na legislação em vigor à data da sua abertura.

Artigo 3º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte obrigatoriamente o Diretor de Curso e o Psicólogo Escolar (quando exista), que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do Percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar e Vocacional;
 - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
3. A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

Artigo 4º

Avaliação

A avaliação neste tipo de curso incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- c) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao

professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação, incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos e caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
5. A pauta é verificada e assinada pela Direção e pelo Diretor de Curso que deverá entregar uma cópia ao Diretor de Turma.
6. Em cada reunião de avaliação, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos os quais se encontram organizados por curso.

Artigo 7º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a) No final do ano letivo, após a conclusão das atividades letivas para os alunos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em Julho;

- b) No início do ano letivo seguinte (Setembro), para todos os alunos;
 - c) No final do ano letivo, a Direção poderá estabelecer uma época especial a realizar em Julho, para todos os alunos, caso verifique um elevado número de módulos em atraso;
 - d) Noutra fase que a Direção considere pertinente, devidamente fundamentado.
2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
 3. A inscrição nas provas de Setembro deverá ser requerida até 72 horas após a publicação das pautas de avaliação globais de final de ano letivo.
 4. Não Estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 8º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.
2. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
3. O processo descrito em 2. realiza-se da seguinte forma: o professor da disciplina informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados e ao Diretor de Turma.

Artigo 9º

Melhoria de classificação

Os alunos podem solicitar a melhoria de classificação dos módulos já realizados através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.

Artigo 10º

Regime de Precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 11º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Quando se verifique a existência de alunos que, no término de cada ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 75 % de módulos concluídos do número total dos módulos previstos para esse período, o Conselho de Turma deverá analisar a sua situação e propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar.
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
4. Verificando-se que um aluno possui mais de 25% dos módulos da componente de formação técnica não concluídos, deverá o Conselho de Turma, no fim do ano lectivo, deliberar se o mesmo possui competências necessárias para ingressar na FCT no próximo ano lectivo.
5. Se o Conselho de Turma considerar que o formando não possui as referidas competências, deve o mesmo definir os mecanismos de recuperação modular e de desenvolvimento de competências tendo em vista o ingresso na FCT o mais rápido possível.
6. Nas turmas em que a FCT se desenvolva apenas no 3º período, e verificando as condições referidas no ponto 4 aquando do 2º momento de avaliação desse ano lectivo, deve-se aplicar o disposto no ponto 5.

Artigo 12º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho que introduziu alterações ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O regime de permeabilidade aplica-se apenas no final do 1.º ano do ciclo de estudos do curso de origem, entre cursos com afinidade de planos de estudos, de acordo com o anexo I ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho.
3. Para poder beneficiar do regime de permeabilidade, os alunos devem:
 - a) nos cursos de origem a funcionar em regime de ano, reunir condições de transição ao ano subsequente; e
 - b) nos cursos de origem a funcionar em regime modular, ter realizado todos os módulos

previstos para o 1.º ano do ciclo de estudos relativamente a todas as disciplinas que integram esse ano, ou a todas menos duas.

4. O aluno que cumpra as condições previstas no número anterior deve requerer a concessão de equivalências entre disciplinas através de requerimento dirigido ao Diretor.
5. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
6. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
7. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
8. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao Diretor.
9. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 13º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (nível 4);
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 14º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
4. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
5. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
6. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto num módulo, com faltas injustificadas, o

diretor de turma desencadeará o processo de atividades de recuperação da aprendizagem, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.

7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no número anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos no momento em que se verifica o excesso de faltas,
9. A conclusão dos módulos onde ocorra a exclusão por faltas apenas pode ocorrer através de avaliação extraordinária (art.º 7).
10. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 15º

Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
3. No final dos momentos de avaliação previstos no número anterior, é entregue aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, um relatório que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
4. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
5. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, assim como a indicação do perfil da evolução dos alunos.
6. O relatório previsto no ponto 3 é elaborado em modelo próprio do agrupamento e em sede do conselho de turma de avaliação.
7. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 16º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
 - d) Permuta entre docentes, combinado no mínimo com 48 horas de antecedência e com total acordo entre formandos e formadores;
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.
4. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Curso.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 17º

Aulas práticas

1. As aulas práticas e os respetivos objetivos fazem parte do plano anual de atividades, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho pedagógico.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetiva destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 9 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes de acordo com as competências a serem desenvolvidas na atividade.
5. O número de tempos letivos referidos no numero anterior nunca poderá ser inferior ao número de tempos letivos a lecionar que o professor nesse dia.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
7. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores

afetados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das aulas.

8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal.

Artigo 18º

Recuperação de Módulos

1. Entende-se que um aluno tem um módulo em falta ou em atraso quando, até à data da publicação da sua avaliação, não tenha alcançado um nível classificativo igual ou superior a dez valores, nesse mesmo módulo.
2. Todos os alunos com módulos em atraso terão direito à sua recuperação desde que cumpram os requisitos exigidos para a sua marcação:
 - a) Combinar com o professor da disciplina a data e a hora que terá lugar a realização da prova/teste, devendo haver acordo entre as duas partes;
 - b) Preenchimento dos documentos elaborados para o efeito junto ao professor da disciplina;
3. O final de cada ano letivo e o início do ano letivo seguinte são épocas especiais para recuperação de módulos, na medida em que salvaguarda que todos os alunos com módulos em atraso terão igualdade de oportunidades no acesso ao cumprimento curricular das diferentes componentes da formação do Curso em que estão inseridos. As marcações para estas épocas são da exclusiva responsabilidade da Escola.
4. Os alunos têm o dever de participar nas recuperações de módulo e manifestar interesse pelo Curso.
5. Todos os módulos que venham a ser recuperados nas diferentes disciplinas só serão conhecidos os seus resultados no final de cada período, quando forem publicadas as pautas classificativas.

Artigo 19º

Dossier pedagógico

1. O dossier pedagógico deverá ser organizado e ser atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.
2. Cada professor organizará a secção do dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou

adaptados pelo professor que os disponibiliza.

4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.

CAPÍTULO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 20º

Definição

1. 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Artigo 21º

Condições de acesso à PAP

1. Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender o relatório final quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica
2. A defesa do relatório perante um júri, sem os módulos todos concluídos, pode ocorrer em situações autorizadas pela Direção.

Artigo 22º

Intervenientes na PAP

No desenvolvimento da PAP intervêm:

- a) O aluno formando;
- b) O professor orientador / acompanhante;
- c) O Diretor de Curso;
- d) A Direção.

Artigo 23º

Competências do aluno formando

Ao formando compete:

- a) Realizar e entregar para aprovação o pré-projecto da PAP;
- b) Realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- c) Ser assíduo e pontual
- d) Zelar pelos bens e equipamentos assignados à PAP
- e) Manter sigilo face às informações a que tiver acesso
- f) Elaborar os relatórios de avaliação periódica da PAP

Artigo 24º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Direção designa, de entre os professores que lecionam a componente técnica, um professor orientador;
2. A Direção atribui, no mínimo, dois segmentos de 45 minutos semanais, da componente não letiva para o exercício do cargo de orientador da PAP;
3. A Direção pode designar outros professores para apoiar o desenvolvimento da PAP, aos quais atribui segmentos da componente não letiva.

Artigo 25º

Competências do professor orientador / acompanhante

Ao professor orientador / acompanhante compete:

- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;

- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
- d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
- f) Elaborar o relatório final do projeto, dando o seu parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- g) Manter a Direção, Coordenador dos Cursos Profissionais e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

Artigo 26º

Competências do Diretor de Curso

Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:

- a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido o conselho de turma;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

Artigo 27º

Competências da Direção

À Direção, no âmbito da PAP, compete:

- a) Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Designar o professor orientador dos Projetos de PAP;
- c) Designar os professores acompanhantes dos Projetos de PAP;
- d) Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientador e acompanhantes da PAP;
- e) Convocar, pelo meio mais expedito, os membros de Júri das PAP;

Artigo 28º

Realização e aprovação do pré-projecto

1. No início do ano letivo, o formando, sempre apoiado por um ou mais professores, concede

o seu pré-projecto, em modelo próprio, estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do formando;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Justificação do projeto;
 - d) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;
 - e) Identificação dos recursos;
 - f) Cronograma.
2. O pré-projecto deve ser entregue ao professor orientador da PAP até ao fim de Outubro do ano em que decorre.
 3. O Diretor de Curso deve proceder da seguinte forma:
 - a) Convoca reunião de Coordenação Pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e o(s) professor(es) orientador(es) / acompanhante(s), para avaliação da exequibilidade do pré-projecto;
 - b) Solicita a marcação de um Conselho de Turma para proceder à aprovação dos pré-projectos;

Artigo 29º

Conceção e concretização do projeto

1. 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
2. A concretização do projeto compreende três momentos:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. Para a concretização da PAP, a Direção marca no horário dos alunos três tempos semanais, correspondentes a 2,25 horas.
4. O relatório final 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 sua execução, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).

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.

Artigo 30º

Entrega do relatório final

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o diretor de curso, o relatório final poderá ser entregue em suporte informático em formato pdf., substituindo o relatório em suporte de papel.

Artigo 31º

Organização da PAP

1. A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir anualmente pela escola, no qual deve constar uma época regular para defesa do relatório final e uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor ou em caso de não aprovação na época regular.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP nos serviços administrativos até 15 dias antes da sua realização, acompanhados de declaração assinada pelo professor orientador de que o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri.
3. O presidente de júri apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
4. A PAP tem a duração máxima de 45 minutos, podendo em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor orientador, ultrapassar esse limite.
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção.
6. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 32º

Ausência de comparecimento à PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri (vide artigo. 33º) marca a data da realização da nova prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 33º

Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, ou alguém por ele designado, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e os dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade;
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção.

Artigo 34º

Critérios de classificação da PAP

1. No desenvolvimento das suas competências, o Júri da PAP deve seguir os seguintes critérios de classificação:

- a) Desenvolvimento do projeto: 60 %
 - b) Relatório final: 20 %
 - c) Defesa do projeto: 20 %
2. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
 3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos deste regulamento e afixada em pauta elaborada para o efeito.
 4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).
 5. A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da Classificação Final do Curso.
 6. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 35º

Âmbito e definição

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 36º

Organização e desenvolvimento

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades;
 - b) as formas de tutorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis
 - c) direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

Artigo 37º

Plano de trabalho da FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - d) os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades;
 - e) as formas de tutorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
 - f) os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

2. O plano de trabalho da FCT é elaborado pelo professor orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento com o conhecimento do aluno e em articulação com o diretor de curso bem como com os restantes professores do curso.
3. O plano de trabalho da FCT deverá ser homologado pela Direção da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 38º

Responsabilidades da Escola

São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de 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 ao acompanhamento da FCT.

Artigo 39º

Responsabilidades do Diretor de Curso

São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b) Elaborar, em conjunto com o tutor, o professor acompanhante com o conhecimento do aluno formando, o plano de FCT;
- c) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas

aos locais de realização do Estágio;

Artigo 40º

Professor Orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pela Direção, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Na designação do professor orientador da FCT, a Direção tem em consideração a carga letiva desempenhada nas disciplinas da componente de formação técnica.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 41º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

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

realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 42º

Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso 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, onde conste:
 - i. Identificação do aluno;
 - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
 - iv. Funções desempenhadas;
 - v. Atividades desenvolvidas;
 - vi. Relacionamento com o tutor;
 - vii. Outras considerações relevantes

Artigo 43º

Avaliação da FCT

Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:

- a) A classificação atribuída num ano intermédio deve ficar registada em ata na reunião do terceiro momento de avaliação desse ano;

b) A classificação final de FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$Class.finalFCT = \frac{(Class.FCT1 \times n.º \text{ horas}) + (Class.FCT2 \times n.º \text{ horas}) + \dots}{420}$$

c) A classificação deve ser arredondada às unidades.

Artigo 44º

Entrada em vigor

1. Este regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
2. Este regimento poderá ser alvo de revisão sempre que a Direção, de forma fundamentada, o considere necessário.