

2022



REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL



Índice

PARTE I 4

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 4

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM 6

ARTIGO 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR..... 6

ARTIGO 2º - ESTRUTURA CURRICULAR..... 6

ARTIGO 3º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 7

ARTIGO 4º - AVALIAÇÃO 7

ARTIGO 5º - AVALIAÇÃO FORMATIVA..... 7

ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO SUMATIVA..... 7

ARTIGO 7º - REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA..... 8

ARTIGO 8º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO 9

ARTIGO 9º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS 9

ARTIGO 10º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO..... 10

ARTIGO 11º - ASSIDUIDADE 10

ARTIGO 12º - ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM 11

ARTIGO 13º - REPOSIÇÃO DE AULAS 12

ARTIGO 14º - VISITAS DE ESTUDO..... 12

CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS 13

ARTIGO 15º - RESPONSABILIDADES DO CONSELHO PEDAGÓGICO..... 13

ARTIGO 16º - RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DE TURMA..... 13

ARTIGO 17º - RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS 14

ARTIGO 18º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO 14

ARTIGO 19º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE TURMA..... 15

ARTIGO 20º - OMISSÕES 16

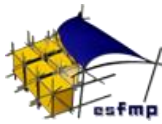
PARTE II 17

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).. 17

ARTIGO 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO..... 18

ARTIGO 3º - PARCERIAS E PROTOCOLOS..... 18

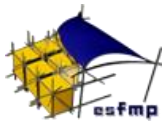
ARTIGO 4º - CONTRATO DE FORMAÇÃO E PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL..... 19



ARTIGO 5º - ASSIDUIDADE.....	19
ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO	20
ARTIGO 7º - INCUMPRIMENTO.....	21
ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	21
ARTIGO 9º - OMISSÕES.....	23

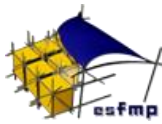
PARTE III 24

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	24
ARTIGO 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 2º - ACESSO	25
ARTIGO 3º - ORGANIZAÇÃO	25
ARTIGO 4º - FASES DE DESENVOLVIMENTO DA PAP.....	25
ARTIGO 5º - APRESENTAÇÃO E DEFESA PÚBLICA DO PROJETO.....	27
ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO	27
ARTIGO 7º - INCUMPRIMENTO.....	27
ARTIGO 8º - REVISÃO DA DELIBERAÇÃO DO JÚRI	28
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	29
ARTIGO 10º - OMISSÕES	30



PARTE I

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, funcionamento, avaliação e certificação 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.

O regulamento interno dos cursos profissionais é enquadrado de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, podendo ser ajustado a cada momento por alterações à legislação em vigor. Este Regulamento é parte integrante do Regulamento Interno da escola Secundária Fernão Mendes Pinto, figurando como anexo deste.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Lei n.º 51/12 de 5 de setembro de 2012 (Estatuto do aluno e ética escolar)
- Decreto-Lei n.º 139/ 12 de 5 de julho de 2012 (Aumento da qualidade do sucesso, avaliação sumativa externa nos cursos profissionais, certificação e matriz curricular)
- Lei n.º 47 de 29 de Agosto de 2012 (Condições exigidas a um menor com idade inferior a 16 anos para exercício de uma atividade remunerada)
- Lei n.º 176 de 2012 de 2 de Agosto de 2012 (Medidas preventivas de abandono escolar das crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos)
- Decreto-Lei n.º 396/ 07 de 31 de dezembro (Regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações) Catálogo Nacional de Qualificações
- Portaria n.º 256/05, de 16 de março de 2005 (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação)
- Portaria n.º 243/ 12 de 10 de agosto de 2012 (Funcionamento do conselho de turma: composição, processo e forma das deliberações, de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos)
- Portaria n.º 74-A/ 2013 de 15 de fevereiro (normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais)

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

ARTIGO 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. 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, da qual faz parte a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, adiante designado por PAP.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério de Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação, I.P. (<http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anqep.gov>).

ARTIGO 2º - ESTRUTURA CURRICULAR

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTE DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS/ CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	De acordo com o disposto nos normativos em vigor
	Língua Estrangeira I, II, ou III	
	Área de Integração	
	Tecnologias da Informação e Comunicação	
	Educação Física	
Científica	2 a 3 disciplinas	
Técnica	3 a 4 disciplinas	
	Formação em Contexto de Trabalho	
	Educação Moral e Religiosa (opcional)	

2. A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia respetivamente.
 - 2.1. Em casos excecionais, decorrentes do cumprimento de atividades propostas e aprovadas, o número de horas diárias estipuladas no ponto anterior poderá ser alargado a 9 horas (12 tempos).
3. Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo; poderão ocorrer situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pelo diretor da escola.
4. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

ARTIGO 3º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nesta oferta educativa durante o período de matrículas, a decorrer anualmente de acordo com calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. Os alunos deverão ser encaminhados para os cursos profissionais pelo conselho de turma e SPO, tendo em consideração o seu percurso escolar e o seu perfil, e depois de devidamente esclarecidos quanto à natureza dos mesmos.
3. A idade mínima de acesso obedece à legislação em vigor.

ARTIGO 4º - AVALIAÇÃO

1. Os critérios e procedimentos de avaliação são aprovados em conselho pedagógico. A avaliação 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.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A escola deve assegurar procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
4. A informação tratada e analisada deverá ser disponibilizada à comunidade escolar.

ARTIGO 5º - AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. 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

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 obedece às seguintes ponderações:
 - a) Conhecimentos e Capacidades – 70%
 - b) Domínio das Atitudes – 30%
 - c) A definição dos parâmetros, bem como dos indicadores que lhes estão subjacentes, será da responsabilidade dos diferentes Departamentos Curriculares, devidamente ratificada/aprovada pelo Conselho Pedagógico.
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.

4. A classificação a atribuir no final de cada módulo resulta da avaliação do professor, segundo os critérios e pesos definidos por grupo disciplinar, após realização da auto e heteroavaliação dos alunos.
5. A classificação expressa-se na escala de 0 a 20 valores. Após a conclusão de cada módulo a sua classificação deve ser registada em pauta, exceto quando inferior a 10 valores. Estas classificações serão aprovadas em conselho de turma e posteriormente publicitadas em pauta global e lançadas na plataforma da escola.
6. A avaliação sumativa 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).
7. Terminado o processo de avaliação, quer nos módulos quer em FCT, não há lugar a melhorias.
8. Após análise do percurso dos alunos pelo Conselho de Turma, os alunos têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos não concluídos, **num máximo de 5**, através de provas de avaliação extraordinária. A avaliação dos módulos não realizados tem lugar nos seguintes momentos:
 - a) **em janeiro/ fevereiro;**
 - b) **em junho/julho.**
9. Todas as provas de avaliação extraordinária têm uma ponderação de 100% na avaliação final dos módulos.
10. Compete ao professor da disciplina informar o aluno sobre conteúdos, estrutura e tipo da prova de avaliação.
11. A inscrição nas provas de avaliação a que se refere o ponto 8 deverá ser formalizada, nos Serviços Administrativos, em data a anunciar, mediante o pagamento da taxa em vigor por prova.
12. Caso o aluno tenha aproveitamento nas provas de avaliação o valor das taxas de inscrição referidas no ponto 9 ser-lhe-á restituído.
13. As classificações finais dos módulos deverão ser registadas:
 - a) em pauta, por disciplina, imediatamente após conclusão de cada um dos módulos;
 - b) em pauta global, decorrente das reuniões do conselho de turma, afixada publicamente;
 - c) Na plataforma digital da Escola.

ARTIGO 7º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo de acordo com calendário específico definido para os cursos profissionais.

3. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nestas reuniões serão discutidas e aprovadas as propostas de avaliação e efetuar-se-á o balanço da evolução da turma em termos de assiduidade, aproveitamento e comportamento, bem como o relatório descritivo de progressão individual. Serão ainda propostas estratégias adequadas conducentes ao sucesso da turma e aferido o plano de atividades a desenvolver.
5. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
6. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

ARTIGO 8º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

1. A aprovação em cada uma das disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Relativamente aos alunos que tenham módulos em atraso competirá ao conselho de turma analisar a situação de cada caso e pronunciar-se sobre a progressão, reencaminhamento para outro curso ou repetição do mesmo ano. As duas últimas propostas deverão ser objeto de reflexão e aconselhamento em reunião entre o diretor de turma e os alunos ou os seus encarregados de educação, se menores de idade.
3. Os alunos que tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente sociocultural poderão frequentá-los em qualquer curso profissional que exista na escola e cujo ano de escolaridade se adapte às suas necessidades, desde que existam vagas.
4. A escola não se compromete a dar continuidade à lecionação de módulos em atraso se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem.

ARTIGO 9º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

1. Nos termos dos Despachos Normativos n.º 36/2007, de 8 de outubro e n.º 29/2008, de 5 de junho, 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 aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESFMP, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro.
4. Do requerimento devem constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. 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.
6. Em caso de ingresso num curso profissional, mantêm-se as classificações, das disciplinas ou módulos comuns e/ou análogos, atribuídas no curso de origem.

ARTIGO 10º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em todos os módulos.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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.

4. 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;
 - 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.
5. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
6. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção da escola.
7. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
8. 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 11º - 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. A assiduidade referida no ponto 1. a) é calculada tendo por base a carga horária prevista no conjunto dos módulos por disciplina (1 segmento = 1 falta).
4. O aluno que exceda 10% de faltas injustificadas a um determinado módulo e que não tenha sucesso nas atividades de recuperação de aprendizagens previstas no Artigo 12º será excluído por falta de assiduidade.
5. O aluno, quando menor de idade, na situação descrita no ponto 4, deverá continuar a frequentar as aulas da(s) disciplina(s) em que se verificou a exclusão por faltas de modo a que adquira os conhecimentos necessários que lhe garantam o sucesso nas provas de avaliação de recuperação de módulos em atraso. Após a exclusão por excesso de faltas, a assiduidade do aluno continuará a ser registada na plataforma digital.
6. São contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer as inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
7. No início de cada ano letivo terá lugar uma reunião presidida pelo diretor de turma na qual os encarregados de educação tomam conhecimento das condições de assiduidade enunciadas nos pontos anteriores deste Artigo. Simultaneamente, deverão assinar dois exemplares do mapa com os limites de faltas de todos os módulos a realizar nesse ano letivo (um para o encarregado de educação, outro para o diretor de turma).
8. Nos casos das faltas ultrapassarem os limites previstos para cada módulo, nas condições enunciadas nos pontos 1 e 4, haverá lugar à realização de atividade(s) de recuperação de atrasos na aprendizagem, nos termos previstos pelo Artigo 12º.
9. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto para cada um dos módulos, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados dessa ocorrência.

ARTIGO 12º - ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM

1. Quando o aluno ultrapassar os limites previstos nos pontos 1 do Artigo 11º serão desencadeadas atividades adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, com o objetivo de colmatar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em que esteve ausente e repor horas de formação.
2. No caso das faltas serem injustificadas o aluno terá direito à realização de um único plano de atividade de recuperação por disciplina, em cada ano letivo.

3. O plano da atividade de recuperação (conteúdos, tipologia, prazo/data de realização e local) é elaborado pelo professor de cada um dos módulos em que se registou excesso de faltas, com tomada de conhecimento por parte do aluno, que o deverá cumprir dentro do prazo estipulado.
4. A avaliação qualitativa das atividades previstas no plano supracitado será transmitida ao aluno e respetivo encarregado de educação.
5. No caso de incumprimento das atividades enunciadas nos pontos anteriores, o diretor de turma comunicará tal facto ao aluno e ao encarregado de educação e, conseqüentemente, ficará excluído do(s) módulo(s) por falta de assiduidade.
6. As atividades de recuperação, referentes a faltas injustificadas, cumprir-se-ão preferencialmente na escola – em local indicado para esse efeito pelo Regulamento Interno - e num período suplementar ao horário letivo do aluno. A hora de início e de fim das atividades será registada em documento próprio.
7. O incumprimento do plano da atividade de recuperação, por razões devidamente justificadas, implicará a marcação de novo prazo/data para realização do plano estipulado.
8. O registo do plano da atividade solicitada, bem como o documento com o resultado dessa atividade, deverão ser arquivados no dossiê de curso.
9. Verificando-se o cumprimento com sucesso do plano das atividades de recuperação, o professor da disciplina faz o registo informático das horas repostas, através da nomenclatura RH (Reposição de Horas).

ARTIGO 13º - 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) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 5 dias úteis, com conhecimento dos alunos;
 - b) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e na Páscoa.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, tem de haver prévia informação ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas na plataforma informática e requerem prévia autorização do diretor da escola.
5. Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

ARTIGO 14º - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades. Excepcionalmente poderão ser realizadas visitas não programadas e acordadas em conselho de turma.
2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos programáticos, para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, em termos globais, para o desenvolvimento de competências no domínio das atitudes.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos da seguinte forma:
 - a) atividade desenvolvida só num turno: até ao máximo de 6 tempos;
 - b) atividade desenvolvida nos dois turnos: até ao máximo de 12 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores envolvidos na realização da visita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) carga letiva correspondente ao período de duração da visita;
 - b) os tempos sobrantes após a distribuição efetuada em a) deverão ser divididos pelos professores de acordo com o tempo/trabalho despendido por cada um para a concretização da visita.
5. Dadas as características práticas dos cursos profissionais, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que se torna obrigatória, salvo em casos devidamente justificados.
6. No caso do aluno não poder integrar a visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca ou para outro local adequado, com a indicação da atividade para realizar, planificada pelo(s) professor(es) ausente(s), correspondente ao número de tempos letivos não assegurados.
7. O(s) professor(es) organizadores, com auscultação dos alunos participantes, farão a avaliação da visita em modelo aprovado para o efeito com entrega de cópias ao diretor de turma e ao diretor de curso.

CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS

ARTIGO 15º - RESPONSABILIDADES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Compete ao conselho pedagógico:
 - a) aprovar a calendarização das provas e prazos de candidatura referentes à realização de módulos em atraso para a **época janeiro/ fevereiro e junho/ julho**.

ARTIGO 16º - RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DE TURMA

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) discutir e aprovar as propostas de avaliação de cada módulo, de cada disciplina;
 - b) realizar o balanço da evolução da turma em termos de assiduidade, aproveitamento e comportamento, bem como o relatório descritivo de progressão individual.
 - c) propor estratégias adequadas conducentes ao sucesso da turma;
 - d) definir e aferir o plano de atividades a desenvolver de acordo com orientações do conselho pedagógico e especificidades do curso;

- e) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, 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;
- f) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea e);
- g) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea e).
- h) analisar o percurso dos alunos que requerem avaliação de módulos em atraso;
- i) analisar a situação dos alunos que tenham módulos em atraso e pronunciar-se sobre a progressão, reencaminhamento para outro curso, ou repetição do mesmo ano.
- j) registar as horas de formação já ministradas e data prevista para a conclusão dos módulos planificados para esse ano letivo.

ARTIGO 17º - RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- I. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) assegurar a articulação entre os órgãos de gestão da escola e os diferentes diretores de curso;
 - b) coordenar o funcionamento geral dos cursos, articulando com os diferentes diretores de curso;
 - c) convocar reuniões de coordenação;
 - d) elaborar os cronogramas;
 - e) participar no conselho pedagógico e dispor de horas segundo os normativos em vigor.

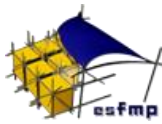
ARTIGO 18º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO

- I. Compete ao diretor de curso:
 - a) ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas;
 - b) presidir ao conselho de curso;
 - c) coordenar o acompanhamento e avaliação do curso, articulando com o diretor de turma;
 - d) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - e) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - h) apreciar, em conjunto com o diretor de turma e os professores responsáveis pelas provas a que o aluno é proponente, as candidaturas à realização de no máximo de 5 provas de avaliação extraordinária por época;
 - i) assegurar todos os materiais necessários à realização da avaliação extraordinária;
 - j) organizar o dossiê de curso (em papel ou digital), do qual devem constar:

- I. planificações das diferentes disciplinas do currículo do curso;
 - II. Programas Educativos Individuais (PEI);
 - III. enunciados das provas de avaliação sumativa e respetivas cotações;
 - IV. planos de atividades de recuperação de aprendizagens e respetivos registos de avaliação;
 - V. pautas com classificações respeitantes a cada um dos módulos;
 - VI. pautas globais decorrentes da realização dos conselhos de turma;
 - VII. descrição, objetivos e avaliação das visitas de estudo;
 - VIII. protocolos de estágio;
 - IX. registos diversos (assiduidade, atividades e avaliação).
- k) promover a articulação com todos os intervenientes no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT e da PAP (ver regulamentos específicos da FCT e da PAP).

ARTIGO 19º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE TURMA

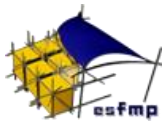
- I. Compete ao diretor de turma:
- a) presidir as reuniões de conselho de turma;
 - b) dar a conhecer aos alunos e encarregados de educação o Regulamento Interno, o Regulamento dos Cursos Profissionais, o Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho, o Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional e o Projeto Curricular de Turma, articulando com o diretor de curso;
 - c) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e encarregados de educação e colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - d) garantir informação atualizada aos encarregados de educação, quer nas reuniões de convocatória geral, quer na hora estipulada de atendimento, quer através de outros meios previstos na Lei nº51/2012 de 5 de Setembro, relativamente à integração dos seus educandos na comunidade escolar e na turma, ao seu aproveitamento e assiduidade e à sua participação nas atividades realizadas no âmbito das diversas disciplinas/áreas;
 - e) coordenar a implementação dos Programas Educativos Individuais;
 - f) cooperar com estruturas de Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - g) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
 - h) entregar ao aluno, ou ao seu encarregado de educação, após os conselhos de turma de avaliação, o relatório descritivo enunciado na alínea e), do ponto I do Artigo 15, bem como os respetivos anexos a que se referem as alíneas f) e g) do ponto I do mesmo artigo.
 - i) recolher pautas com o registo das classificações finais de cada módulo, verificar no programa de alunos e arquivar as pautas emitidas e assinadas, pelo respetivo professor, no dossiê de curso para discussão e aprovação em conselho de turma;
 - j) entregar as pautas globais decorrentes de cada conselho de turma, bem como as pautas enunciadas na alínea j), nos Serviços Administrativos;
 - k) verificar o lançamento das classificações finais dos diferentes módulos das diversas disciplinas no livro de termos criado para o efeito;
 - l) informar os encarregados de educação ou, se maior de idade, o aluno, quando for ultrapassado o limite de faltas permitido em cada módulo, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas);
 - m) comunicar o resultado da avaliação qualitativa das atividades adequadas à recuperação da aprendizagem em falta ao aluno e ao respetivo encarregado de educação;



- n) identificar na plataforma digital quais as horas repostas através da nomenclatura RH (Reposição de Horas), removendo-as do sistema informático, quando se verifique o cumprimento com sucesso das atividades de recuperação;
- o) participar ao diretor da escola infrações disciplinares graves ou muito graves;
- p) supervisionar o cumprimento das medidas corretivas de caráter disciplinar definidas e aplicadas pela escola;
- q) recolher e transmitir ao diretor de curso, no decurso dos conselhos de turma de avaliação, o registo das horas de formação ministradas em cada disciplina, bem como as datas previstas para a conclusão dos módulos planificados para o ano letivo;
- r) apresentar ao diretor da escola um relatório anual do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 20º - OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Fernão Mendes Pinto.



PARTE II

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

ARTIGO 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o final do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT, com a duração total de 700 horas, realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Das 700 horas da FCT, 640 horas podem ser realizadas no terreno e 60 horas na escola.
3. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
4. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
5. 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.
6. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

ARTIGO 2º - ACESSO

1. Os alunos acederão à FCT quando tiverem capitalizado 100% dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos até ao momento da sua realização.
2. Nos casos dos alunos não perfazerem as condições do ponto anterior, competirá ao conselho de turma deliberar sobre esta matéria.

ARTIGO 3º - PARCERIAS E PROTOCOLOS

1. Para garantir a realização da FCT é imprescindível o estabelecimento de parcerias com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. As parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT devem assegurar o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. A sua formalização implica a celebração de um protocolo, em vigor até à conclusão da formação, e do qual devem constar:
 - a) identificação das entidades envolvidas;
 - b) perfil de desempenho à saída do curso e principais atividades a desenvolver;

- c) número de horas de formação;
- d) período de desenvolvimento.

Artigo 4º - CONTRATO DE FORMAÇÃO E PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

1. O contrato de formação define as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
2. O contrato de formação, do qual fará parte integrante um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas, deve ser subscrito pelo órgão competente da escola, pelo representante da entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual que deve identificar:
 - a) objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) conteúdo;
 - c) programação;
 - d) período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) horário a cumprir pelo aluno;
 - f) local ou locais de realização;
 - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação, com a identificação dos responsáveis;
 - h) direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade de acolhimento.
4. 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.
5. O contrato de formação celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foram celebrados.
7. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

ARTIGO 5º - ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo tutor e pelo aluno, e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada deverá ser assegurado o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei.
2. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa de 0 a 20 valores. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
4. A avaliação final da FCT tem por base o desempenho das atividades definidas no plano de formação, bem como os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio.
5. A avaliação da FCT deverá responder às seguintes ponderações:
 - aplicação e domínio de conhecimentos (50% - 60%);
 - adequação ao mundo do trabalho (15% - 25%);
 - relação interpessoal e sociabilidade (5% - 10%);
 - relatório final da FCT (5% - 15%).
6. A avaliação final será realizada através de diversos processos de recolha de informação, de acordo com as orientações de cada grupo disciplinar, tendo em conta ainda a ficha de assiduidade e relatórios do aluno.
7. Durante a formação o aluno deve realizar dois relatórios que descrevam as atividades desenvolvidas:
 - a) o 1.º relatório será entregue no final da primeira metade da FCT;
 - b) o 2.º relatório será entregue no final da FCT.
8. Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT o professor orientador e o tutor elaboram uma avaliação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
9. Cabe ao professor orientador, considerados todos os elementos de avaliação, propor ao conselho de turma a classificação final do aluno na FCT.
10. No caso da FCT ser distribuída por três anos letivos e de se verificar que a conclusão da primeira parte ocorre em data que já não permita reunir o conselho de turma, a deliberação sobre a classificação a atribuir, com base na proposta apresentada pelo professor orientador, terá lugar em reunião entre este, o diretor de curso e o diretor de turma. O resultado da deliberação será registado em ata a arquivar no dossiê do curso e nos Serviços Administrativos.
11. No caso de reprovação do aluno, sempre que possível, será celebrado novo contrato de formação entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

12. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

ARTIGO 7º - INCUMPRIMENTO

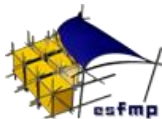
1. Se por parte do aluno, o incumprimento do plano da FCT implica a anulação desta formação.
2. Se por parte da entidade de acolhimento da FCT:
 - 2.1. a entidade de acolhimento responsabilizar-se-á por:
 - a) cooperar com a escola na procura de uma solução alternativa que garanta ao aluno a realização em tempo útil da FCT;
 - b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, bem como de toda a documentação produzida.
 - 2.2. a escola comprometer-se-á a:
 - a) estabelecer protocolo e contrato de formação com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

- I. do órgão competente de direção ou gestão da escola:
 - a) designar, de entre os professores que lecionam disciplina(s) da componente de formação técnica, o orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, segundo os seguintes critérios preferenciais:
 - revelar capacidade para o estabelecimento de relações de cooperação com o tecido económico e social envolvente, nomeadamente com as empresas e as autarquias locais;
 - ter experiência na orientação de FCT;
 - ter espírito de iniciativa e autonomia;
 - ter capacidade de desenvolver trabalho de equipa.
 - b) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - c) assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - e) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os 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;

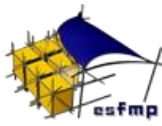
- g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. do conselho de turma:
- a) deliberar sobre o acesso à FCT dos alunos que não tiverem capitalizado 100% dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos até ao momento da sua realização.
 - b) aprovar a classificação do aluno na FCT mediante a proposta apresentada pelo professor orientador.
3. do diretor de curso:
- a) propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da FCT, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;
 - b) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
4. do professor orientador da FCT:
- 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.
5. da entidade de acolhimento:
- a) designar um 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;
 - 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.
6. 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 e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) cumprir o protocolo e assegurar a aquisição de fardamento a definir por cada um dos cursos;
 - i) elaborar os relatórios da FCT.
7. Quando a FCT se desenvolver nos termos previstos no n.º 5 do artigo 1º, as funções atribuídas no presente regulamento ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 9º - OMISSÕES

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 Secundária Fernão Mendes Pinto.



PARTE III

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Prova de Aptidão Profissional (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 conhecimentos 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 sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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.

ARTIGO 2º - ACESSO

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 deve realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos de todas as disciplinas.
2. Nos casos dos alunos não perfazerem as condições do ponto anterior, competirá ao conselho de turma deliberar sobre esta matéria.

ARTIGO 3º - ORGANIZAÇÃO

1. Para realizar a PAP, a escola atribui às turmas do terceiro ano um crédito de 1 bloco semanal, sempre que as características dos cursos tal justifiquem, a acrescentar à carga horária prevista nos planos curriculares, e que será monitorizado, preferencialmente, pelos professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP.

ARTIGO 4º - FASES DE DESENVOLVIMENTO DA PAP

1. A concretização do projeto ocorre no terceiro ano do curso e compreende três momentos essenciais:
 - 1.1. conceção;
 - 1.2. fases de desenvolvimento;
 - 1.3. autoavaliação e elaboração do relatório final.

1.1. CONCEÇÃO

1.1.1. Da proposta de projeto da PAP devem constar o tema, os objetivos, o plano de desenvolvimento e os recursos.

1.1.2. São critérios relevantes na avaliação das propostas de projetos da PAP, o interesse do tema, o seu carácter inovador e a sua exequibilidade.

1.2. FASES DE DESENVOLVIMENTO

I.2.1. Calendarização das fases de desenvolvimento do projeto:

- a) até 30 de novembro: discussão, seleção e entrega da proposta de projeto da PAP ao professor orientador, que a transmitirá ao diretor de curso. Caberá a este dar conhecimento da mesma ao conselho pedagógico para sua homologação;
- b) até 31 de maio: conclusão do projeto;
- c) até 15 dias antes da defesa pública: entrega da versão final do projeto ao professor orientador;
- d) até 10 dias antes da defesa pública: entrega da versão final do projeto aos elementos do júri;
- e) em julho, em data definida pela escola: apresentação e defesa pública do projeto;
- f) em setembro, em data definida pela escola: apresentação e defesa pública do projeto, nos casos de reprovação na época anterior;
- g) em data definida pela escola (com períodos de intervalo mínimo de 3 meses): apresentação e defesa pública do projeto, nos casos de reprovação nas épocas anteriores ou nos casos em que o aluno reúna condições para realizar a PAP, nomeadamente a conclusão de todos os módulos de todas as disciplinas integrantes do currículo;
- h) até dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa pública do projeto: afixação, em local público, da classificação obtida pelo aluno na PAP.

I.3. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E AUTOAVALIAÇÃO

I.3.1. O relatório final integra:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) 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 de os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

I.3.2. O relatório final apresenta a seguinte estrutura:

- a) Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor;
- b) Índice;
- c) Introdução;
- d) Apresentação do Projeto - motivações, objetivos, dados e análises;
- e) Conclusões;
- f) Indicação de fontes de consulta.

I.3.3. 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 5º - APRESENTAÇÃO E DEFESA PÚBLICA DO PROJETO

- I. A apresentação e defesa pública do projeto (a PAP *sensus stricto*) realiza-se perante um júri de avaliação, com duração mínima de 20 e máxima de 60 minutos, em data definida pela escola.

2. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá quatro dos seguintes elementos:
 - a) o diretor da escola, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) um professor 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.
3. 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 d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o diretor da escola é substituído pelo vicediretor ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 2, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
5. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na escola.

ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
3. O diretor de curso fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados em conselho de turma, os critérios de avaliação da PAP que deverão respeitar a seguinte ponderação:
 - a) Desenvolvimento do projeto (50%-70%);
 - b) Relatório final (15% -30%);
 - c) Apresentação e defesa pública do projeto (10%-20%).
5. 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.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, em setembro, em data a definir pelo diretor da escola.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

ARTIGO 7º - INCUMPRIMENTO

1. O aluno que entregue o projeto após a data limite (31 de maio), só poderá realizar a PAP em setembro.
2. 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 da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
3. No caso de ser aceite a justificação, o diretor da escola marca a data de realização da nova prova.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP em julho, só a podendo realizar em setembro ou no ano letivo seguinte.

ARTIGO 8º - REVISÃO DA DELIBERAÇÃO DO JÚRI

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.
4. O diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri da PAP, para apreciação do pedido.
5. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
 - c) fotocópia da ata da PAP;
 - d) relatório final.
7. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao diretor da escola.
8. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico junto das instâncias superiores, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

1. do órgão competente de direção ou gestão da escola:
 - a) homologar a documentação referente à PAP;
 - b) convidar oficialmente as estruturas externas com assento no júri de avaliação da PAP;
 - c) autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
 - d) presidir ao júri da PAP.

2. do conselho pedagógico:
 - a) tomar conhecimento dos projetos da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pelo diretor da escola;
 - b) aprovar os critérios de avaliação e datas de apresentação da PAP, enviados através do diretor de curso;
 - c) decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

3. do conselho de turma:
 - a) deliberar sobre a realização da PAP nos casos em que os alunos não tenham obtido aproveitamento em todos os módulos de todas as disciplinas.
 - b) aprovar os projetos da PAP;
 - c) aprovar os critérios de avaliação da PAP.

4. do júri da PAP:
 - a) proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação definidos;
 - b) elaborar ata de avaliação final.

5. do diretor de curso:
 - a) articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP ao conselho pedagógico;
 - c) propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e data de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

6. do diretor de turma:
 - a) colaborar na articulação entre o diretor de curso e os alunos e encarregados de educação sempre que tal se torne necessário;
 - b) verificar a assiduidade.

7. dos professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP:
 - a) esclarecer o aluno sobre os critérios de avaliação e o presente regulamento;

- b) incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - c) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na elaboração de um plano de trabalho, na sua realização e na redação do relatório final;
 - d) ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT, sempre que se justifique;
 - e) orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - f) analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
 - g) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - h) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - i) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - j) manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
 - k) registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
8. do aluno:
- a) selecionar um tema de projeto;
 - b) estruturar um plano de projeto, de acordo com o tema selecionado;
 - c) cumprir o plano do projeto;
 - d) desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
 - e) definir estratégias de desenvolvimento do projeto em conjunto com os professores orientadores e acompanhantes;
 - f) aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - g) avaliar o desenvolvimento do projeto em conjunto com os professores orientadores e acompanhantes, sempre que solicitado para tal;
 - h) consultar os professores orientadores e acompanhantes sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
 - i) efetuar autoavaliação.

ARTIGO 10º - OMISSÕES

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 da Escola Secundária Fernão Mendes Pinto.