



Escola Secundária da Ramada

Regulamento dos Cursos Profissionais

Revisto e aprovado em outubro de 2015

ÍNDICE

Índice

I - Disposições Gerais	2
Nota Introdutória.....	2
Artigo 1º - Pré-inscrição, Seleção e Matrícula	2
Artigo 2º - Constituição de Turmas e Gestão de Espaços	3
Artigo 3º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio	3
Artigo 4º - Regime de Assiduidade	3
Artigo 5º - Visitas de Estudo e Outras Atividades	4
Artigo 6º - Direitos dos alunos	5
Artigo 7º - Deveres dos alunos	5
Artigo 8º- Avaliação	5
Artigo 9º - Modalidades Especiais de Progressão Modular	6
Artigo 10º - Avaliação extraordinária	6
Artigo 11º - Conclusão e Certificação	7
II - Formação em Contexto de Trabalho	8
Artigo 12º - Âmbito da Aplicação	8
Artigo 13º - Planificação do estágio	9
Artigo 14º - Acompanhamento do estágio pela escola	9
Artigo 15º - Assiduidade do estagiário	9
Artigo 16º - Deveres da empresa	10
Artigo 17º - Deveres da escola	10
Artigo 18º - Deveres do professor orientador	11
Artigo 19º - Deveres do estagiário	11
Artigo 20º - Avaliação	12
III - Prova de Aptidão Profissional	12
Artigo 21º - Âmbito da aplicação	12
Artigo 22º - Competências	14
Artigo 23º - Faltas	15
Artigo 24º - Avaliação	16
Artigo 25º - Júri da PAP	16

I – Disposições Gerais

Nota Introdutória

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos cursos profissionais. Este documento está em articulação com a legislação em vigor, o Projeto Educativo de Escola e o Regulamento Interno.
2. Os cursos profissionais “constituem uma modalidade de educação de nível secundário que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo do trabalho, a nível regional e local.” (DGESTe). Os referidos cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de três anos, e possibilitam o acesso a formação pós secundário (cursos de especialização tecnológica) ou ao ensino superior (desde que os alunos cumpram os respetivos requisitos de acesso).
3. A Escola Secundária da Ramada procede anualmente, e desde que a rede escolar o possibilite, à abertura do primeiro ano de um curso profissional, após ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 1º

Pré-inscrição, Seleção e Matrícula

1. São admitidos à frequência dos cursos profissionais os alunos que concluíram o 9º ano (mesmo não tendo realizado os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática) ou formação equivalente.
2. Os candidatos devem formalizar o seu interesse em frequentar o 1º ano de um curso através do preenchimento de uma pré-inscrição e respetiva entrega nos serviços administrativos da escola. As datas deste processo são afixadas anualmente.
3. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação do 9º ano, da página da escola e em folhetos próprios distribuídos aos alunos e enviados exemplares para as escolas envolvidas.
4. Aos candidatos é aplicada uma prova da responsabilidade dos serviços de psicologia e orientação da escola, bem como uma entrevista realizada pelos professores responsáveis pelos cursos. Os candidatos devem demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido e idade inferior a 20 anos.
5. No final de cada ano letivo o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e valores a fixar anualmente.
6. Os alunos beneficiários da ação social escolar regem-se por legislação própria publicada anualmente.

Artigo 2º

Constituição de Turmas e Gestão de Espaços

1. A turma do primeiro ano do curso profissional é constituída pelos alunos selecionados. As restantes são constituídas automaticamente.
2. Sempre que possível devem ser atribuídos às turmas dos cursos profissionais espaços específicos, de acordo com a natureza dos referidos cursos.

Artigo 3º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível, em algumas situações, adotar um manual único para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Esta situação poderá ser superada através de:
 - a) Textos elaborados pelo professor da disciplina;
 - b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos e de acordo com a lei em vigor;
 - c) Outros que os professores considerem adequados.
2. Sempre que seja indicado um manual, o aluno deverá adquirir o mesmo e dele ser portador.

Artigo 4º

Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento de 45 minutos.
2. Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade:
 - a) relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
 - b) relativamente à formação em contexto de trabalho (FCT) é de 95% da carga horária prevista.
3. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, devem ser criados pela escola, em articulação com o professor da disciplina, mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de atividades de compensação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas num módulo de uma ou mais disciplinas, deverão ser realizadas atividades de recuperação de aprendizagem “ARA”, as quais só podem ocorrer uma única vez em cada ano escolar.
5. Caso o aluno não cumpra as atividades de recuperação de aprendizagem ou se encontre na situação de incumprimento reiterado:
- a. Se o aluno tiver uma idade de 18 anos até ao final do módulo considerado, tem o dever de assiduidade a esse módulo da ou das disciplinas envolvidas.
 - b. Se o aluno tiver uma idade igual ou superior a 18 anos no final do módulo considerado, não poderá, a partir dessa altura, frequentar o módulo da ou das disciplinas envolvidas.

Artigo 5º

Visitas de Estudo e Outras Atividades

1. As visitas de estudo e outras atividades, como por exemplo sessões técnicas e debates, e os respetivos objetivos fazem parte do plano de formação dos alunos, devendo ser aprovadas em conselho de turma e constar do plano anual de atividades. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e para o turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos letivos diários, correspondentes a 9 horas de formação.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas que integram a atividade, de acordo com o estabelecido na planificação da atividade, que deve ser previamente entregue ao diretor de turma.
4. Dadas as características práticas destes cursos, a participação nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá comparecer na escola em local a combinar com o professor, por exemplo na BECRE, com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período em que estaria em aulas.
6. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

Artigo 6º**Direitos dos alunos**

Para além dos direitos constantes no Regulamento Interno da Escola, os alunos durante a frequência do curso têm também direito a:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.

Artigo 7º**Deveres dos alunos**

Para além dos deveres constantes no Regulamento Interno da Escola, os alunos durante a frequência do curso têm o dever de:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Respeito;
- e) Responsabilidade.
- f) Sempre que solicitado, devolver à Escola no final do ano ou curso os materiais fornecidos por esta.

Artigo 8º**Avaliação**

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projeto da PAP.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, tendo em consideração os pressupostos que a seguir se apresentam:
 - a) A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias;
 - b) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só tem lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

3. A classificação final do módulo é a que resulta da aplicação dos critérios de avaliação estabelecidos e aprovados pelo conselho pedagógico. Estes critérios estão disponíveis para consulta na página da escola.

Artigo 9º

Modalidades Especiais de Progressão Modular

1. Os alunos que não obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores no final de uma unidade modular, terão a possibilidade de se submeterem a provas de recuperação, a realizar nos momentos que a seguir se definem.
 - a) A primeira prova de recuperação deve ser realizada no prazo máximo de um mês, após o termo da sua lecionação, salvo situações excecionais devidamente ponderadas e com a aprovação do diretor de curso, fora das atividades letivas e em momento a definir entre o aluno e o professor da disciplina.
 - b) De forma a cumprir o estipulado no ponto anterior, deverão ser definidas com o aluno estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação do módulo. O incumprimento destas medidas inviabiliza a realização da prova.
 - c) Caso o aluno não obtenha aprovação na unidade modular com a primeira prova de recuperação, pode solicitar ao professor da disciplina a realização de outra prova de recuperação num qualquer momento ao longo do ano letivo a que se refere essa unidade modular. A realização da prova só deve ocorrer no momento em que o professor e o aluno considerem estar reunidas as condições para a sua aplicação.
2. A classificação do módulo (CM) é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CM = 0,8 \times PR + 0,2 \times DA$$

CM - classificação do módulo

PR - classificação da prova de recuperação

DA - classificação obtida no domínio das atitudes

As classificações são registadas em pauta.

3. Não estão abrangidos pela modalidade especial de progressão modular os alunos que excluam por faltas.

Artigo 10º

Avaliação extraordinária

1. Para além da modalidade especial de progressão modular definida no artigo anterior, o aluno tem a possibilidade de efetuar uma avaliação extraordinária para conclusão dos módulos em atraso, devendo para este efeito apresentar requerimento para a realização de

uma prova de recuperação nos termos que a seguir se definem.

- a) No final do ano letivo, em calendário a afixar pela escola, tendo neste caso que apresentar nos serviços administrativos um requerimento a solicitar a realização destas provas, dirigido ao diretor da escola, até ao 10º dia útil de Junho, desde que não tenha sido excluído por faltas, nesse ano letivo.
 - b) Para os alunos que no ano letivo anterior frequentaram o terceiro ano do curso profissional:
 - No início do ano letivo seguinte, em calendário a afixar pela escola, tendo neste caso que apresentar nos serviços administrativos um requerimento a solicitar a realização destas provas, dirigido ao diretor da escola, até ao último dia útil do mês de outubro.
 - No início do segundo período e igualmente no ano letivo seguinte, em calendário a afixar pela escola, tendo neste caso que apresentar nos serviços administrativos um requerimento a solicitar a realização destas provas, dirigido ao diretor da escola, até ao último dia útil do mês de janeiro.
 - c) O número máximo de módulos a realizar, nas fases indicadas nas alíneas a) e b) é de seis.
 - d) O aluno poderá efetuar melhoria dos módulos já realizados até ao ano letivo imediatamente subsequente à realização dos mesmos, aplicando-se as restrições referidas na alínea c) do ponto um do artigo 10º.
 - e) Para as provas referidas nas alíneas a) e b), compete ao diretor da escola e/ou ao coordenador do departamento indicar, preferencialmente entre os professores que já lecionaram cursos profissionais, os responsáveis pela elaboração e classificação das provas e respetivos critérios de classificação.
2. A classificação do módulo é a obtida na prova de recuperação realizada no âmbito da avaliação extraordinária, desde que seja superior a dez valores, depois de arredondada às unidades, registando-se as respetivas classificações na pauta onde consta essa informação.
 3. A inscrição para a realização de módulos em atraso é feita mediante o pagamento de uma propina a fixar anualmente e que tem como referência o valor de inscrição por disciplina para os exames nacionais do ensino secundário para a época de junho/julho e o dobro desse valor para as épocas de setembro e dezembro.

Artigo 11º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
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 de um 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 décimas; PAP

= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

II -Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 12º

Âmbito da Aplicação

1. O presente regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) sob a forma de estágio, realizando-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sendo um domínio de formação onde o aluno irá desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. O estágio terá a duração de 600 horas, sendo estas distribuídas ao longo da frequência do curso, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Podem aceder à FCT os alunos que tiverem concluído, no mínimo, 80% dos módulos da componente técnica e 70% dos módulos das restantes componentes, sendo esta contabilização feita até 15 dias antes do início da FCT.
4. São objetivos gerais da FCT:
 - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
5. O estágio é supervisionado pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento (empresa).
6. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
7. O protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a empresa obedecerá às normas

estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das cláusulas impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da empresa que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

8. O referido protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 13º

Planificação do estágio

1. A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será da competência do diretor de curso.
2. O plano de estágio de cada estagiário será elaborado com a participação deste, do professor orientador, do diretor de curso e do monitor, em formulário específico, nele constando designadamente:
 - a) os objetivos específicos;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) o local ou locais de realização;
 - g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis;
 - h) outros aspetos considerados relevantes.

Artigo 14º

Acompanhamento do estágio pela escola

1. O professor orientador, de acordo com a planificação do respetivo estágio, deslocar-se-á a cada empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários.

Artigo 15º

Assiduidade do estagiário

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor, o professor orientador e o diretor de turma de acordo com as normas internas da empresa e da escola.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do

número de horas estabelecido.

Artigo 16º

Deveres da empresa

1. São deveres da empresa:

- a) designar o monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
- e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação (estágio);
- f) controlar a assiduidade do aluno formando;

- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- h) fazer cumprir as normas de higiene e segurança previstas na lei nomeadamente, fornecendo todo o equipamento de segurança à realização das diferentes tarefas exigidas.

Artigo 17º

Deveres da escola

1. São deveres da escola:

- a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente Regulamento;
- b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- c) proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) assegurar a elaboração dos protocolos com a entidade de estágio;
- e) assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- f) assegurar a elaboração do plano de estágio, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g) assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- h) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a

entidade de estágio;

- i) assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- j) assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 18º

Deveres do professor orientador

1. São deveres específicos do professor orientador:

- a) elaborar o plano de estágio, em conjunto com o monitor, o aluno formando e diretor de curso;
- b) acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio.
- c) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
- d) acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio;
- d) propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio.

Artigo 19º

Deveres do estagiário

1. São deveres do aluno formando:

- a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- c) cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) elaborar os relatórios intercalares e o relatório final de estágio;
- h) cumprir todas as normas de higiene e segurança da empresa e utilizar os equipamentos de segurança.

Artigo 20º**Avaliação**

1. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio;
3. A avaliação final do estágio tem por base o trabalho desenvolvido pelo formando. Este deverá apresentar um relatório, onde constem as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas e outras considerações relevantes.
4. O relatório final de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o seu aproveitamento, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio;
5. Sempre que o estágio for distribuído por dois ou mais anos de curso, para a atribuição da classificação de cada momento deve proceder-se de acordo com o previsto nos números 6. e 7.
6. Quando o estágio for distribuído por dois anos do curso a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C_1 \times h_1 + C_2 \times h_2}{600}$$

Sendo:

CF = Classificação final do estágio;

C₁, C₂ = Classificação do estágio no 1º momento, 2º momento;

h₁, h₂ = número de horas do estágio no 1º momento, 2º momento.

7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.

III - Prova de Aptidão Profissional**Artigo 21º****Âmbito da aplicação**

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da

avaliação dos alunos do ensino profissional, e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação (Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro)

2. A PAP deve revestir a forma de um projeto pessoal, o qual deve ser estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas perspetivados pelo mesmo, e nele devem ser investidos os saberes e competências adquiridos no quadro da formação.
3. A PAP pode apresentar as seguintes formas:
 - a) Trabalhos a realizar em disciplinas da formação técnica, aos quais o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional;
 - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso a publicar, por exemplo, em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais;
 - c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa a vir a desenvolver durante o(s)seu(s) período(s) de formação;
 - d) Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
 - e) Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo orientador da PAP, juntamente com os outros professores da área técnica, constatem que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do conselho pedagógico.
4. O produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório de realização, a defender na Prova de Aptidão Profissional (PAP), são presentes ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da prova.
5. Acedem à PAP os alunos admitidos à Formação em Contexto de Trabalho.
6. A PAP deve ter uma duração mínima de vinte minutos, e a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola.
7. A preparação da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente orientador e acompanhantes da PAP;
 - b) Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
 - c) Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
 - d) Entrega dos elementos a defender na PAP nos serviços administrativos da escola, no prazo previsto.
8. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é,

depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao diretor da escola.

9. As datas para a conceção e desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente e aprovadas pelo diretor da escola, sob proposta do diretor de curso.
 10. O Orientador da PAP será designado, preferencialmente, entre os professores da componente de formação técnica.
 11. As competências e atribuições dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo.
- Sem prejuízo das que a seguir se apontam, competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos. Assim se assegurará a elevada qualidade da formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.

Artigo 22º

Competências

1. Compete ao diretor da escola:

- a) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;
- b) Aprovar os critérios de avaliação propostos para cada curso, ouvido o conselho pedagógico;
- c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

2. Compete ao diretor de curso:

- a) A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-as com todos os intervenientes;
- b) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP, de acordo com as diversas situações para cada ano letivo;
- c) Manter o diretor da escola ao corrente das ações desenvolvidas.
- d) Analisar e verificar, juntamente com o orientador da PAP, os projetos apresentados;
- e) Participar no júri de avaliação final.

3. O orientador da PAP constitui o elo de ligação entre todos os projetos do mesmo curso, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases dos projetos e entre os diversos intervenientes no processo. Compete-lhe:

- a) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, analisá-las e verificar juntamente com o diretor de curso a sua viabilidade;
- b) Comunicar ao aluno o parecer sobre o referido na alínea anterior e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- c) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano, devidamente estruturado, da sua Proposta de Projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;

- d) Analisar e verificar, juntamente com o diretor de curso, o projeto da PAP;
- e) Apoiar o aluno na execução do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- f) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas para orientar os alunos na execução do projeto;
- g) Registrar as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
- h) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o caráter específico do projeto o exigir;
- i) Coordenar as várias etapas do projeto;
- j) Aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação dos projetos;
- k) Participar no júri de avaliação final.

4. Compete ao diretor de turma:

- a) Apoiar os alunos nas diferentes etapas da PAP, na perspetiva das suas atribuições legais;
- b) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
- c) Recolher informações do orientador da PAP ou do diretor de curso, a fim de as transmitir aos encarregados de educação;
- d) Participar no júri de avaliação final.

5. Compete a cada aluno:

- a) Sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, conceber, desenvolver e também avaliar o seu projeto;
- b) Reunir os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento do projeto e da PAP, assim como todos os elementos que considere relevantes em termos de avaliação;
- c) Cumprir as orientações do orientador do projeto, diretor de turma e diretor de curso.

Artigo 23º

Faltas

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 da escola.
2. No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação da falta à primeira prova, ou a não aceitação da justificação entregue, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.

Artigo 24º

Avaliação

1. Para a avaliação da PAP deverão ser considerados os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto - 60%
 - Grau de consecução dos objetivos propostos.
 - Pontualidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.
 - b) Relatório - 10%
 - Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório.
 - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto.
 - c) Defesa do projeto - 30%
 - Capacidade de argumentação na defesa do projeto
 - Qualidade dos recursos utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto.
2. Apenas pode ser pedida reapreciação das partes de prova, de que haja registo escrito ou tridimensional, sejam elas realizadas em suporte digital, em suporte de papel ou outros.

Artigo 25º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao 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. Para deliberar, o júri de avaliação 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.

3. Em situação de falta ou impedimento por parte do presidente, este é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo diretor da escola.

Revisto e aprovado em julho de 2014