

# Regulamento dos Cursos Profissionais

O presente regulamento é um documento orientador que especifica a organização e o funcionamento dos Cursos Profissionais nesta escola e resulta da legislação que lhes é aplicável, a seguir designada por legislação de referência.

## Legislação de referência:

- DL 91/2013, de 10 de Julho.
- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro
- Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de Março, retificado pela declaração de retificação nº 44 / 2004, de 25 de Maio e com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Portaria n.º 550 C/ 2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.
- Portaria nº 1315/2006, de 23 de Novembro
- Portaria nº 1 287/2006, de 21 de Novembro

## CAPÍTULO I

### FUNCIONAMENTO GERAL

#### CONTEXTUALIZAÇÃO:

Os Cursos Profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que possuam formação equivalente, e constituem uma modalidade de nível secundário com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional:

- a) Confere qualificação de nível IV para o desempenho de uma profissão;
- b) Confere equivalência ao ensino secundário regular,
- c) Permite o acesso ao ensino superior.

## ARTIGO 1º Organização curricular

1- Os Cursos Profissionais possuem uma estrutura curricular organizada em módulos de formação distribuídos por 3 anos letivos e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Exigem, ainda, no último ano, a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (**PAP**), no qual o aluno demonstra as aptidões e competências desenvolvidas ao longo da sua formação.

2 – Os referenciais de formação e os programas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

## ARTIGO 2º Estrutura curricular

Os Cursos Profissionais obedecem à seguinte estrutura curricular (a partir de 2015):

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação	
		TAV	TAR
Sociocultural	Português	320	
	Língua Estrangeira I,II ou III	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	
	Educação Física	140	
Científica	2 a 3 disciplinas	500	
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100	1170
	Formação em Contexto de Trabalho	650	
Carga horária total/Curso		3250	3320

## ARTIGO 3º Matrículas

As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no artigo 3º do Despacho 14758/2004, de 23 de Julho.

- 1\_ Os candidatos deverão preencher um boletim de pré-inscrição entre Maio e Julho (datas a afixar anualmente).
- 2- Preferencialmente os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista com o Director do Curso e com o/a técnico/a do Serviço de Psicologia e Orientação (**SPO**), com o objetivo de serem esclarecidos quanto ao regime de funcionamento dos cursos e de demonstrar que possuem o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
- 3- Os Encarregados de Educação dos alunos/formandos deverão assinar um contrato individual de formação, no início do 1º ano, onde se comprometem que os eus educandos cumprirão o estipulado para o cumprimento do curso.

## ARTIGO 4º Avaliação

1- A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas que integram o plano curricular do curso e no Plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

## ARTIGO 5º Modalidades de Avaliação

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.

2- **A avaliação sumativa** tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.

3 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos, e posteriormente, em reunião do Conselho de Turma. 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.

## ARTIGO 6º Critérios de Avaliação

1 – Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos.

2 – Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação serão anexados ao presente Regulamento

## ARTIGO 7º Momentos de Avaliação

1– Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

2 – Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

3 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos inscritos, nesse momento, na turma.

4- As pautas modulares, com as respectivas classificações, são afixadas **num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo.**

5 – A pauta é entregue ao Director de Turma que, por sua vez, a entregará no Conselho Executivo, onde fica arquivada.

6– Na reunião de avaliação do 3º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento terão de todas ficar registadas nos respectivos livros de termos, os quais se encontram organizados por cursos.

## **ARTIGO 8º**

### **Avaliação Extraordinária**

1 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, **num máximo de 5 módulos por ano**, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

a) No final do ano lectivo (Julho) para os alunos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em Julho.

b) No início do ano lectivo seguinte (Setembro) para todos os alunos.

2 – A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante de **5 euros por cada módulo.**

3- Na situação referida na alínea a) do ponto anterior, o respetivo pagamento deverá ser efectuado num prazo de duas semanas após o término das aulas.

4 – A inscrição para as provas de Setembro deverá ser requerida e paga no acto da matrícula para o ano seguinte.

5 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

## **ARTIGO 9º**

### **Modalidades Especiais de Progressão Modular**

1– Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados nesse ano lectivo, e não capitalizados pelo aluno.

2 – O aluno que não tenha obtido avaliação positiva num módulo, ou em módulos, terá de efetuar a recuperação do(s) mesmo(s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa.

2.1- No caso da não progressão no módulo, o professor disporá do prazo de um mês, contado a partir da data da realização da 1ª tentativa, para marcar a 2ª tentativa. As **avaliações deverão** ser entregues ao Director de Curso, no prazo de 15 dias após a realização dos testes ou de trabalhos

2.2- As 1ª e 2ª tentativas de realização de um módulo terão lugar em período lectivo, cabendo ao professor marcar as respectivas datas, não ultrapassando os 30 dias de intervalo.

2.3- Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano (se o aluno não foi excluído por faltas injustificadas).

3 – O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o Director de Turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-se aos alunos interessados.

4 – Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

### **ARTIGO 10º**

#### **Melhoria de classificação**

1 – Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Alunos que não transitaram de ano;
- b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.

2 – Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

### **ARTIGO 11º**

#### **Regime de precedências**

1- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará retida durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

### **ARTIGO 12º**

#### **Condições de Progressão**

1 – A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano lectivo.

3 – Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.

4 – Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

### ARTIGO 13º

#### Equivalência entre disciplinas e entre cursos

1 – Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, 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 – Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no acto de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor da Escola.

3- Este requerimento deve ser apresentado até 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte.

4- Nesse requerimento deve constar, de forma clara, a identificação das habilitações académicas de que é portador., acompanhadas pelos respectivos documentos comprovativos.

### ARTIGO 14º

#### Conclusão e Certificação do Curso

1– A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, 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 cada módulo.

3 – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo: **CF** = Classificação final do curso, arredondada às unidades; **MCD** = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; **FCT** = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; **PAP** = Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4 - A certificação para conclusão do curso é independente da realização de exames nacionais.

5 – Os alunos que pretendam ingressar no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos determinados pela legislação em vigor no momento da sua candidatura.

## **ARTIGO 15º**

### **Assiduidade**

1 – Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, conforme o estipulado no artigo 35º da Portaria nº 797/2006.

2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

3 – Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objectivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004).

4 – Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, o aluno só poderá voltar a frequentar a(s) disciplina(s) no ano letivo seguinte, matriculando-se nos módulos em falta dessa(s) disciplina(s).

5- O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

## **ARTIGO 16º**

### **Mecanismos de Recuperação de Faltas**

1. O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas justificadas/injustificadas do aluno, deve refletir sobre a necessidade de definir mecanismos de recuperação e no caso de os considerar oportunos defini-los, por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.

2. Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, ao Diretor de Turma/Curso.

3. Na reunião seguinte, à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o conselho de turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata, será feito o registo do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objecto de actividades de recuperação.

4. No final de cada período lectivo, na reunião trimestral, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

## ARTIGO 17.º

### Controlo e Acompanhamento das Faltas

1. Cabe ao Director de Turma, observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em Conselho de Turma dos mesmos, aos restantes professores.
2. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
3. Quando o aluno atingir ou exceder um terço do limite de faltas permitido para o horário semanal da disciplina, deve o Director de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.
4. No final de cada período, constará do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

## ARTIGO 18.º

### Reposição de aulas

- 1 – Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- 2 – As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
- 3 – Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação.
- 4 – A compensação das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.
- 5 – Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Turma.
- 6 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao director de turma da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O director de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão



## **ARTIGO 19.º**

### **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 actividades.
- 2 – Estas actividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3 – As horas efetivas destas actividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim, a atividade desenvolvida só no turno da manhã ou da tarde corresponde a 6 tempos.
- 4 – Os tempos letivos podem ser registados pelos professores organizadores e participantes efetivos na atividade, de acordo com a autorização expressa pela coordenação do curso.
- 5 – Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
- 6 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que têm carácter obrigatório para os alunos.

## **ARTIGO 20.º**

### **Dossier de avaliação e dossier pedagógico**

- 1 – Os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.
- 2 – Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossier fica arquivado na Escola.

## **ARTIGO 21.º**

### **Responsabilidades do Coordenador dos Cursos Profissionais**

São responsabilidades específicas da Coordenador dos Cursos Profissionais:

- 1- Representar os cursos profissionais no Conselho Pedagógico.
- 2- Assegurar a aprovação dos cronogramas, planificações e critérios de avaliação dos cursos profissionais no Conselho Pedagógico.
- 3- Garantir a organização e articulação dos diferentes cursos profissionais.

- 4- Colaborar com a Direcção da escola na definição da oferta do ensino profissional.
- 5- Promover os cursos profissionais na comunidade, em colaboração com os Diretores de Curso.

## ARTIGO 22º

### Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1 –A equipa pedagógica é formada pelos Diretor do Curso, Diretor de Turma, professores das disciplinas e pelo e pelo Orientador da formação em contexto de trabalho.

a) Atribuições do Diretor de Curso

- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, 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;
- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

b) Atribuições do Diretor de Turma

- Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- 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;
- 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 anterior.

2- O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação uma ficha contendo informação qualitativa sobre o percurso do aluno.

3- A ficha mencionada no ponto anterior deve conter a referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação e cooperação. Nela constará também uma síntese das principais dificuldades detectada, com indicação de actividades de recuperação, bem como a menção dos módulos concluídos por cada formando.

## CAPÍTULO II

## PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### ARTIGO 23.º

#### Disposições gerais

- 1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 – O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 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.
- 4 – A concretização do projecto compreende três momentos: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 5 – O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto; a análise crítica global da sua execução; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
- 6 – Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
- 7 – Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

### ARTIGO 24.º

#### Organização

- 1 – A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.
- 2 – O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.

- 3 – O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
- 4 – 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 à Direcção.
- 5 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri (vide artigo. 4.º) marca a data da realização da nova prova.
- 6 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 7 – O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direcção.
- 8 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 9 – A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

## ARTIGO 25.º

### Competências e atribuições

- 1 – Ao **director de curso** compete:
  - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respectivos departamentos curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- 2 – Ao **professor orientador** e acompanhante(s) compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar, na respectiva pauta, a classificação da PAP.

## ARTIGO 26.º

### Composição do júri

- 1 O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O Director, que preside;
  - b) O director de curso;

- c) Um professor orientador do projecto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou de setores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a b) , c) e um dos elementos de d) a e) do número anterior.

3 – Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

4 – Nas suas faltas ou impedimentos o Director é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola.

## CAPÍTULO III

### Formação em contexto de trabalho\_ FCT

#### ARTIGO 27.º Âmbito e definição

1 – A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

#### ARTIGO 28.º Acesso

1 – Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para os 1º e 2º anos do respetivo curso.

#### ARTIGO 29.º Organização e desenvolvimento

- 1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
- 2 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.
- 3 - No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 4 – O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
- 5 - O protocolo 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 - Sempre que as actividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.
- 7 – O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **ARTIGO 30.º**

#### **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

- 1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2- O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
- 3 - O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
- 4 – O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 5 – O plano da FCT/Estágio identifica:
  - a) Os objectivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

6 – O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

7- Assegurar aos professores orientadores as condições de acompanhamento de FCT nas empresas.

### **ARTIGO 31.º**

#### **Responsabilidades da Escola**

1 - São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade de contexto real de trabalho;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

### **ARTIGO 32.º**

#### **Responsabilidades do Director de Curso**

São responsabilidades específicas do Director de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b) Elaborar com o Professor Orientador uma proposta de plano de FCT;

### **ARTIGO 33.º**

#### **Responsabilidades do Professor Orientador**

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano, 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 da FCT/Estágio;
- e) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.

### **ARTIGO 34.º**

## Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1- São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar um monitor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio.
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
- e) Controlar a assiduidade do aluno formando.
- f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## ARTIGO 35.º

### Responsabilidades do aluno formando

1- São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

- Identificação do aluno;
- Identificação da entidade de acolhimento;
- Período de formação em contexto de trabalho;
- Funções desempenhadas;
- Atividades desenvolvidas;
- Relacionamento com o monitor;
- Outras considerações relevantes.

## ARTIGO 36.º

### Disposições finais

1. O presente regulamento será atualizado sempre que necessário e revisto após três anos da sua entrada em vigor.
2. Em todos os documentos e materiais utilizados nestes devem ser inseridos os logótipos previstos por lei, com a seguinte ordem: POCH, Portugal 2020, Bandeira Portugal e União Europeia.





UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

Ano letivo 2015/2016