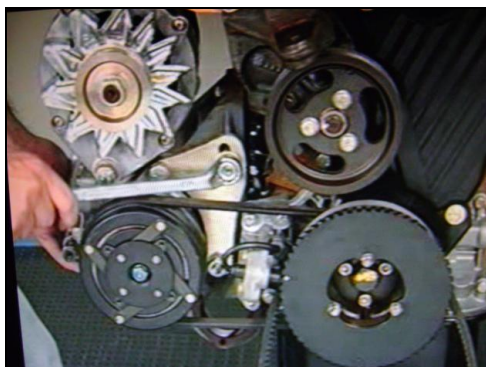


REGULAMENTO DOS CURSOS

PROFISSIONAIS



Índice

	Página
CAPÍTULO I	
• CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA	2
CAPÍTULO II	
• DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM....	3
CAPÍTULO III	
• REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	9
CAPÍTULO IV	
• REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ...	11

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 1º

1 – A equipa pedagógica é coordenada pelo director de curso que deve, sempre que possível, acumular o cargo de Director de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), caso se estabeleçam relações com este serviço, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 2º

Atribuições da Equipa Pedagógica

1 – Compete à Equipa Pedagógica a organização, a implementação e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

Artigo 3º

Atribuições do Director de Curso

O Director de Curso é o professor dinamizador e que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho (Despacho normativo nº 14758/2004).

1. Mandato

- a) O Director de Curso é nomeado pelo Director da Escola, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.
- b) O mandato do Director de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Director da Escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- d) O mandato do Director de Curso pode cessar a pedido do interessado, ou proposta fundamentada do Director de Escola, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.
- e) O Director de Curso tem direito a uma redução componente lectiva ou não lectiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso;

2. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o Director de Turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/professor acompanhante do estágio;
- d) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e das áreas não disciplinares, em cada um dos respectivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;

- e) Propor ao Director da Escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- f) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica e das áreas não disciplinares;
- g) Assegurar, juntamente com o Director de Turma, a introdução dos resultados dos módulos no sistema informático e a afixação das pautas com os resultados dos módulos concluídos dentro dos prazos definidos.
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório final anual a apresentar do Conselho Pedagógico;
- i) Manter actualizado o dossier de curso;
- j) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Curso.

CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 1.º

Organização curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e ainda Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

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

Artigo 2.º

Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a)/CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1180h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	420h
Carga horária total/ Curso		3100h

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 3º

Avaliação

1 – A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:

- a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano da FCT e no Projecto da PAP.
 - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 4º **Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- 1 – A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2 – A avaliação sumativa, que 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.
- 3 – A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicitar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 4 – A avaliação sumativa terá lugar:
 - a) No final de cada módulo;
 - b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - c) Na FCT realizada no ciclo de formação;
 - d) No final do 3º ano do ciclo de formação na PAP.

Artigo 5º **Reuniões**

1. Reuniões de Conselho de Curso

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Director de Curso, que as preside, com conhecimento do Órgão de Gestão.
- b) As reuniões de Conselho de Curso devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o Director de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
- c) Estas reuniões têm o objectivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das actividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

2. Reuniões de Avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo director de turma.
- b) O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente três vezes em cada ano lectivo.
- c) Cabe ao Director da Escola, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta.
- d) O Director de Curso deve estar presente nas seguintes reuniões do Conselho de Turma: na primeira reunião do ano lectivo, nas reuniões de final de período e/ou sempre que a sua presença se justifique.
- e) Na reunião de conselho de turma deve ser feito o levantamento e registo em acta dos módulos concluídos por aluno (Portaria nº 550-C/2004, de 26 de Março).
- f) Na reunião de conselho de turma deve ser feito o levantamento e registo em acta dos módulos concluídos por aluno (Portaria nº 550-C/2004, de 26 de Março).

Artigo 6º **Estrutura e Avaliação Modular**

- 1 – Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
- 2 – A avaliação incide sobre:
 - a) Os objectivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas actividades transdisciplinares realizadas;

- 3 – A classificação atribuída, em cada módulo, deve reflectir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
- 4 – Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
- 5 – As pautas modulares, com as respectivas classificações, são afixadas na vitrina destinada a esse efeito, num prazo de 10 dias úteis, após a data de realização do módulo.
- 6 – No final de cada ano do ciclo de formação são afixadas, em local público, as pautas das classificações dos módulos concluídos.
- 7 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 8 – A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
- 9 – A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 10 – A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3FCT + 0,7PAP}{3}$$

CF – Classificação Final do Curso arredondada às unidades

MCD – Classificação Final de todas as disciplinas do Plano de Estudos, arredondada às décimas

FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas

PAP – Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

Artigo 7º

Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular

A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.

1 – **Fase de início**

- 1.1 - Tem por objectivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, actividades e avaliação descritos na Ficha da Estrutura Curricular de Módulo.
- 1.2 - Durante esta fase poderá ser efectuado um diagnóstico, através de instrumentos seleccionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
 - a) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
 - c) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
- 1.3 - Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de auto-aprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.

2 – **Fase de desenvolvimento**

Em função dos objectivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as actividades a desenvolver em cada módulo são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.

3 – **Fase de avaliação**

Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

3.1. A avaliação deve assumir carácter formativo e contínuo e tem como finalidades:

- a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.

Artigo 8º **Recurso**

- 1 – O recurso regular-se-á pelo artigo 32º da portaria dos Cursos Tecnológicos (Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto).

Artigo 9º **Concretização do processo de avaliação**

- 1 – A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
- 2 – Compete ao professor:
 - 2.1. Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leccionação do respectivo módulo.
 - 2.2. Arquivar no Dossier de Curso, calendarização modular anual, materiais didácticos utilizados, testes de avaliação modular, critérios de avaliação dos módulos.
 - 2.3. Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
- 3 – Compete ao aluno:
 - 3.1. Manter-se informado dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
 - 3.2. Participar em todas as actividades do módulo e/ou disciplina.
 - 3.3. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/disciplina, junto do professor.
 - 3.4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as actividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
- 4 – Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objectivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo onze deste documento.

Artigo 10º **Progressão Anual**

- 1 – Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
- 2 – O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo, ou em módulos, terá de efectuar 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, não excedendo contudo os 10 dias úteis após a divulgação do (s) resultado (s).
- 3 – O aluno apenas poderá realizar um máximo de duas repetições da avaliação a cada módulo em atraso, não excedendo nunca 10 dias úteis após a divulgação dos resultados.
- 4 – As pautas com os resultados da avaliação dos módulos deverão ser entregues ao Director do Curso num prazo de 10 dias úteis após a entrega aos alunos dos resultados dos testes ou trabalhos realizados.
- 5 – A progressão do aluno está condicionada pelo seguinte:
 - a) do 1º para o 2º ano do curso, o aluno só transitará se se verificarem cumulativamente o seguinte:
 - o nº de módulos por concluir não exceder 20% do total de módulos do ano
 - e
 - não ter nenhuma disciplina com todos os módulos por concluir.
 - b) do 2º para o 3º ano do curso o aluno só transitará se o nº total de módulos por concluir não exceder 10% do total de módulos do 1º e 2º anos.

Artigo 11º **Épocas Extraordinárias de avaliação**

- 1 – Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:
 - a) Aos alunos que se encontrem no 2º e 3º anos do ciclo de estudos será dada oportunidade de realizar módulos em atraso, numa época especial no final do 2º período (em período lectivo).
 - b) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso no termo do ano lectivo (época de Julho) e no início do seguinte (época de Setembro).

- c) A inscrição para a época de Julho Setembro é feita mediante um requerimento dirigido ao Director da Escola em que conste os módulos que o aluno se propõe realizar e o pagamento de emolumentos (10 euros por módulo).
- d) A organização da época extraordinária de avaliação de final de 2º período, Julho e Setembro é da responsabilidade de um secretariado constituído pelos Directores dos Cursos em funções na escola.
- e) Não é permitida a repetição de módulos para melhoria das classificações.

Artigo 12.º

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 congelada 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 na folha de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 13º

Exclusão da frequência do curso

- 1 – A exclusão do aluno por falta de aproveitamento e/ou comportamento inadequado terá lugar em situações excepcionais devidamente fundamentadas em Conselho de Turma e apresentadas à Direcção Executiva.
Esta exclusão terá o intuito de levar o aluno/formando a repensar o seu percurso formativo. A deliberação sobre este assunto é da competência da Direcção Executiva.

Artigo 14º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1 – Nos termos do Despacho Normativo n.º36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos lectivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
- 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 Director da Escola.
- 3 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que solicite a sua inscrição nesta escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.
- 4 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
- 5 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 15.º

Regime de Assiduidade

- 1 – Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

Artigo 16.º

Controlo e Acompanhamento das Faltas

- 1 – Cabe ao Director de Turma, analisar 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 objectivo 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, na reunião com os Encarregados de Educação, no documento que lhes será entregue deve constar todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 17.º

Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas

1 – Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite previsto de faltas justificadas, a escola desencadeará ou desenvolverá mecanismos de recuperação ou o prolongamento das actividades 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).

2 – Os mecanismos de recuperação previstos no ponto anterior, apenas podem ocorrer, no máximo 3 vezes ao longo do curso.

3 – O director de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

4 – O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas do aluno, deve aprovar mecanismos de recuperação, como referido no ponto 1, por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.

5 – 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 Director de Turma/Director de Curso.

6 – 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 efectivo cumprimento. Na acta, será feito o registo do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objecto de actividades de recuperação.

7 – No final de cada período lectivo serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objecto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 18.º

Visitas de Estudo

1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas e como tal correspondem a horas de formação.

2 – As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos até ao máximo de 12 tempos diários do seguinte modo:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã, (8.30h-13.30h): seis tempos, períodos de 45 min.

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde, (13.40h – 18.35h): seis tempos períodos de 45 min.

3 – Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes.

4 – A conversão em tempos lectivos de visitas de estudo que envolvam um professor e mais que uma turma será feita pela Direcção Executiva.

5 – Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

6 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela actividade.

CAPÍTULO III

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 1º

Âmbito e definição

1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores do projecto PAP.

3 – Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4 – Apenas podem apresentar e defender a PAP os alunos que na data limite definida para a entrega do relatório tenham concluído todos os módulos respeitantes aos 1º e 2º anos do curso.

Artigo 2º

Concepção e concretização do projecto

1 – A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 3º

Etapas da implementação do projecto

1 – Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP previstos no n.º 2 do artigo 19 da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, são designados pelo Director da Escola de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – O projecto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores do projecto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

3 – No âmbito de cada curso o respectivo director de curso e orientador (es) do projecto devem estabelecer orientações para o seu desenvolvimento.

4 – As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projecto, por proposta dos directores de curso, serão aprovadas pelo Conselho Pedagógico e divulgadas até final do 1º período de cada ano lectivo.

5 – As etapas de desenvolvimento do projecto são as seguintes:

- a) Elaboração pelos alunos de um ante-projecto da PAP;
- b) Aprovação pelo director de Curso e professor orientador dos referidos ante-projectos ou a reformulação destes;
- c) Elaboração pelos alunos do projecto da PAP;
- d) Desenvolvimento do projecto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); selecção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extracção de conclusões e ensaio da solução a apresentar;

- e) Redacção do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor orientador do projecto. A entrega do relatório deverá ocorrer até ao final da segunda semana de Junho.
- f) Apresentação e defesa do projecto na última quinzena do mês de Julho.

Artigo 4º

Acompanhamento do projecto

- 1 – O professor orientador do projecto deverá definir um calendário de acompanhamento/apoio ao desenvolvimento do projecto.
- 2 – O professor orientador do projecto tem direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma redução da componente lectiva ou não lectiva, de acordo com a legislação em vigor.
- 3 – Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projecto.
- 4 – O professor orientador do projecto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projectos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na concepção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objectivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
- 5 – Compete ao Professor – Orientador:
 - a) Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer a nível do projecto;
 - b) Fazer, com a ajuda dos respectivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projecto do aluno;
 - c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
 - d) Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspectivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
 - e) Apoiar o aluno na elaboração e redacção do relatório final de realização e apreciação crítica;
 - f) Participar no Júri da PAP.
 - g) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 5º

Formas de avaliação da PAP

- 1 – São as seguintes as formas de avaliação:
 - a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
 - b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador da PAP;
 - c) Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a realizar pelo Júri.
- 2 – Para além da apreciação que entenda conveniente, o Orientador da PAP deverá fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo, tendo a primeira lugar durante a fase de execução do projecto. O segundo momento ocorrerá após a entrega da versão definitiva do projecto.
- 3 – O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 21º da Portaria nº 550-C/2004, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

Projecto e relatório (60-70%)

- a) Qualidade científica e técnica;
- b) Capacidade de organização;
- c) Cumprimento dos prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
- e) Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
- f) Clareza e correcção de linguagem;
- g) Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.

Apresentação e defesa oral (30-40%)

- a) Fundamentação da escolha do tema do projecto;
- b) Organização da exposição oral;
- c) Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;
- d) Capacidade de argumentação na defesa do projecto;
- e) Expressão e clareza na linguagem oral;
- f) Rigor técnico e científico.

Artigo 6º **Júri da PAP**

- 1 – O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Director da Escola que preside;
 - b) O Coordenador da área disciplinar;
 - c) O Director de curso;
 - d) O Director de turma;
 - e) O professor orientador do projecto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente 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) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direcção Executiva.

Artigo 7º **Defesa e avaliação da PAP**

- 1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.
- 2 – A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 3 – O júri preenche para cada aluno uma grelha com os diferentes parâmetros a avaliar e elabora uma pauta para afixar em local público.
- 4 – Os alunos que faltem à defesa oral da PAP ou que não obtenham aprovação, poderão, após deferimento de requerimento dirigido ao Director da Escola, apresentado no prazo de dois dias úteis após afixação dos resultados, efectuar a defesa do projecto, em data a definir pelo Órgão de Gestão.

Artigo 8º **Recursos à avaliação da PAP**

- 1 – Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Director da Escola, no prazo máximo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
- 2 – Compete ao Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3 – No caso de a reclamação ser aceite, o Director, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
- 4 – Compete ao Director dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

CAPÍTULO IV

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º **Âmbito e definição**

- 1 – A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e

organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. (Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio).

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 2.º

Protocolo de colaboração

1 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2 – No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3 – O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

4 – O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

5 – Os protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 3.º

Planificação

1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de estágio entre a escola e a empresa e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

3 – O plano da FCT é homologado pelo Director da Escola, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do início das actividades de formação a que respeita.

4 – Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver e sempre que possível ser-lhes-á atribuído um subsídio de refeição e transporte.

Artigo 4.º

Responsabilidades da Escola

1 – Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2 – Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

3 – Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento em colaboração com o Director de Curso e professor orientador da FCT.

4 – Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

5 – Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

Artigo 5.º

Responsabilidades do orientador da FCT

1 – Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento em estreita colaboração com o Director de Curso.

2 – Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva, o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.

- 3 – Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento.
- 4 – Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 5 – Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 6 – Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 6.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1 – Designar o monitor.
- 2 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 – Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- 4 – Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- 5 – Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 – Controlar a assiduidade do aluno formando.
- 7 – Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º

Responsabilidades do aluno

- 1 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 2 – Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 3 – Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- 4 – Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 5 – Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 6 – Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 7 – Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 8 – Manter actualizado o documento de registo de presenças e das actividades realizadas e elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 8.º

Acompanhamento da FCT

- 1 – O professor orientador da FCT deverá deslocar-se no início da formação, num momento intermédio e no final da FCT às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.
- 2 – O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
- 3 – O professor orientador da FCT, durante o período em que decorre a formação, tem direito a uma redução da componente não lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9.º

Assiduidade da FCT

- 1 – A assiduidade do aluno é controlada, em cada dia de FCT, pelo preenchimento do documento elaborado para o efeito que deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor.
- 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 monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10.º **Avaliação da FCT**

- 1 – A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 – O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua auto-avaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
- 3 – A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respectivo plano.
- 4 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação final da FCT será uma média ponderada proporcional ao número de horas de formação por ano.
- 5 – A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
 - a) Os relatórios intercalares periódicos do aluno;
 - b) Documento de registo de presenças e das actividades realizadas;
 - c) A ficha de avaliação final qualitativa/quantitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT;
 - d) A autoavaliação do aluno.
- 6 – O professor orientador terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:
 - a) Integração na entidade de estágio;
 - b) Aprendizagem de novos conhecimentos;
 - c) Interesse pelo trabalho que realiza;
 - d) Rapidez na execução do trabalho;
 - e) Qualidade de trabalho realizado;
 - f) Sentido de responsabilidade;
 - g) Autonomia no exercício das suas funções;
 - h) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - i) Assiduidade e pontualidade;
 - j) Capacidade de Iniciativa;
 - l) Relacionamento interpessoal;
 - m) Organização do trabalho.
- 7 – A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 8 – A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3FCT + 0,7PAP}{3}$$

9 – No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou assim como a classificação da formação em contexto de trabalho.

Artigo 11º **Disposições Finais**

As matérias não previstas neste regulamento, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.