

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, 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 36/2007, de 8 de Outubro;

Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

Capítulo I

Desenvolvimento do Processo Ensino – Aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1- Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sócio-cultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e ainda formação em contexto de trabalho (FCT).

2- 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

1- Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/Curso		3100

2 - A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações e pode assumir parcialmente (até 50%) a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 23º da Portaria 550-C/2004.

3 - A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo director de curso sob proposta dos professores da componente técnica.

4 - Esta prática simulada pode ser realizada na escola com base num plano que defina actividades relevantes para o perfil de saída do curso.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1 - Os candidatos são seleccionados nos termos do nº10 do despacho 14758/2004 de 23 de Julho.

Artigo 4.º

Avaliação

1 - A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e ainda integrada no final do 3ºano uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

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

Artigo 5.º

Avaliação Formativa

1 – A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o

desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6.º

Avaliação Sumativa

1 – A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 – A avaliação sumativa tem por objecto:

a) Grau de consecução dos objectivos gerais do curso e do programa da disciplina, nomeadamente, no que respeita à aquisição e aplicação de conhecimentos;

b) O grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudo, nomeadamente, a capacidade de comunicação, de iniciativa, trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos.

3 – A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. O professor deve informar os alunos, no início de cada módulo, dos conteúdos programáticos e dos critérios de avaliação.

4 – 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. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e hetero – avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino – aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5 – Na avaliação sumativa no final de cada módulo o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo Conselho Pedagógico para os parâmetros referidos nas alíneas a) e b) do ponto 2 deste artigo. Na avaliação sumativa realizada em época especial não são consideradas as transversalidades.

6 – 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.

7 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na primeira pauta de avaliação do módulo tem de constar o nome de todos os alunos da turma. Relativamente aos alunos que não tiverem classificação na referida pauta, deverá ser indicado que estão “em avaliação” quer porque não atingiram a classificação mínima de 10 valores quer porque negociaram com o professor a oportunidade de obter uma classificação superior.

8- A pauta é entregue ao Director de Curso que deve tirar cópia para o Dossiê Técnico Pedagógico e a seguir entregá-la no Conselho Executivo, onde será rubricada e arquivada na secretaria até ao próximo Conselho de Turma de avaliação.

Artigo 7.º

Recuperação de módulos em atraso

1 – Quando por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu nos prazos previamente definidos os objectivos de aprendizagem previstos, o professor da disciplina deve proporcionar ao aluno o mínimo de duas oportunidades de avaliação dos módulos em atraso.

2 – Quando num determinado ano um aluno tiver módulos em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do(s) professor(es) que esteja(am) a leccionar essa disciplina nesse curso.

3 – A iniciativa para aplicação do disposto no número anterior é da responsabilidade do director de turma com o apoio do director de curso.

Artigo 8.º

Recuperação extraordinária de módulos em atraso

1 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no final do ano lectivo (Julho), para todos os

alunos. O calendário de realização destas provas é feito na última reunião do Conselho de Turma e afixado junto da pauta final de avaliação.

2 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluírem por faltas.

3 – Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a provas extraordinárias em Julho, Setembro e Dezembro.

Artigo 9.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 de 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, até ao final do ano lectivo a avaliação do módulo seguinte não será lançada nos registos de avaliação e este não ficará capitalizado.

Artigo 10.º

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.

2 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESAF, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo ou Director.

3 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.

4 – 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 11.º

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 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, arredondado às décimas; FCT= classificação da formação em contexto de trabalho, arredondado às décimas; PAP= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4 – A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e educação e indique o curso concluído;
- b) Um certificado de formação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

5 – Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 12.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.

3 – Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro com a redacção dada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro. A justificação das faltas deve ser assinada pelo encarregado de educação. Se o aluno for maior de 18 anos, mas dependente economicamente do encarregado de educação, deverá apresentar uma declaração deste para poder ele próprio justificar as faltas.

4 – Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará 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).

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

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

Artigo 13.º

Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de pedagógico e constar do plano anual de actividades.

Estas actividades 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 9 tempos diários.

3 – Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes, cujo número deve ser aquele que o regulamento interno estabelece.

5 – Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.

6 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso do aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma actividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 14.º

Funcionamento das equipas pedagógicas

1 – A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo director de turma, pelo director de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

2 – O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo nos termos do artigo 16.º da Portaria 550-C/2004. O modelo de relatório encontra-se em anexo a este regulamento.

3 – Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação e coordenação pedagógica.

4 – Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004), devem adoptar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas:

- a) Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da Escola;
 - b) Alteração do calendário escolar em termos de interrupções lectivas e/ou final de ano lectivo. Neste caso terá de haver concordância dos encarregados de educação.
 - c) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia (9 tempos) e 35 horas/semana (47 tempos);
- 5 – O ano escolar será organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das actividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira por período não inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar entre 1 de Julho e 15 de Setembro (ponto 3 do artigo 34º da Portaria 550-C/2004).

Artigo 15.º

Funções do Director de Curso

1- Ao director de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor acompanhante dos estágios;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;

- h) Presidir ao Conselho de Curso;
- i) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- j) Recolher as pautas relativas a cada módulo, rubricar e entregar no Conselho Executivo;
- k) Conferir pautas, fichas e termos;
- l) Recolher mensalmente as horas de formação e entregar no Gabinete de Apoio aos Cursos Profissionais, até ao dia 10 de cada mês;
- m) Comunicar ao Gabinete de Apoio aos Cursos Profissionais a substituição de formadores;
- n) Aprovar as propostas de visitas de estudo relativas ao curso, antes de seguirem para ratificação pelo Conselho Pedagógico;
- o) Organizar as provas extraordinárias de recuperação de módulos dos alunos que tem módulos em atraso no final dos três anos do curso;
- p) Fazer o acompanhamento pós – formação dos alunos com o apoio do Gabinete dos Cursos Profissionais.

Artigo 16.º

Funções do Director de Turma

1 – O Director de Turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras definidas no regulamento interno da escola.

2 – Nos cursos profissionais destacamos as seguintes funções do Director de Turma:

- a) Entregar mensalmente, ao Director de Curso, um mapa com a recolha de faltas dos alunos;
- b) Comunicar ao Gabinete de Apoio aos Cursos Profissionais a desistência de alunos. Neste caso, deve obter justificação do encarregado de educação das razões da desistência do curso e com o apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação e sujeitar o aluno a um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutra curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
- c) Colaborar com o director de curso na conferência de pautas, fichas e termos;
- d) Elaborar relatório trimestral para os encarregados de educação.

Artigo 17.º

Funções dos Professores dos cursos profissionais

1- Nos Cursos profissionais os professores têm também as seguintes obrigações específicas:

- a) Elaborar o cronograma;
- b) Elaborar a planificação modular anual;
- c) Elaborar a planificação módulo a módulo;
- d) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo e lançar as classificações nas fichas e termos.
- e) Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto);
- f) Participar nas reuniões mensais e trimestrais do Conselho de Turma;
- g) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
- h) Definir e informar os alunos dos critérios específicos de avaliação de cada módulo;
- i) Definir com os alunos os procedimentos a adoptar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano lectivo;
- j) Assinalar no livro de ponto as aulas em que os alunos utilizaram TIC (além da disciplina de TIC do 10ºano) ou foram abordadas questões relacionadas com sensibilização ambiental;

Artigo 18.º

Dossier Técnico pedagógico

1- O director de curso tem de manter organizado o dossier técnico pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Cronograma por disciplina.
- b) Planificação modular por disciplina.
- c) Guias de aprendizagem e textos de apoio.
- d) Relatórios de acompanhamento de estágios.
- e) Planificações e relatórios de visitas de estudo.
- f) Provas, testes (sumativos e formativos), fichas de trabalho e relatórios de trabalho organizados.
- g) Pautas de classificação modular, relatórios trimestrais ou outros registos de classificação dos alunos.
- h) O dossiê do director de turma;
- i) O livro de ponto.

2- Os restantes elementos que os regulamentos do QREN obrigam estão no gabinete de apoio aos cursos profissionais e nos Serviços Administrativos da Escola.

CAPÍTULO II

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

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.

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.

3 — Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

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 Conselho Executivo 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. As etapas seguintes serão:

- a) Elaboração pelos alunos de um ante-projecto da PAP. No âmbito de cada curso o respectivo director de curso e orientador(es) do projecto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir ;
- 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; 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 tem de ser feita até ao último dia do mês de Maio;
- f) Apresentação e Defesa do Projecto.

3 – As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projecto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo Conselho Pedagógico por proposta dos directores de curso.

Artigo 4º

Acompanhamento do projecto

1 – A PAP será desenvolvida num tempo semanal de 90 minutos a marcar no horário do aluno.

2 – O professor orientador do projecto tem direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma redução da componente lectiva correspondente a um bloco de 90 minutos nos termos do ponto 40 do despacho nº 14758/2004, correspondendo na prática a uma aula de 90 minutos. Quando a turma tiver mais de 15 alunos é feito o desdobramento por dois professores orientadores do projecto.

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 ao 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.

Artigo 5º

Formas de avaliação da PAP

São as seguintes as formas de avaliação:

- a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
- b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
- c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

2. Para além das apreciações que entenda convenientes, o Orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projecto; e o segundo momento, 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 (50%)

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

Apresentação e defesa oral (50%)

- 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 Presidente do Conselho Executivo ou Director 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 pelo Conselho Executivo.

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.

3 – O júri preenche para cada aluno a grelha em anexo a este regulamento e elabora uma pauta para afixar em local público. As diferentes grelhas de avaliação ficarão em anexo a este regulamento.

4 – Os que faltem à defesa oral da PAP ou entreguem o relatório fora do prazo podem realizar esta prova numa 2ª época em Setembro/Outubro.

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 Conselho Executivo ou Director no prazo máximo de 5 dias úteis.

2 – Compete ao Conselho Executivo ou Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.

3 – No caso da reclamação ser aceite, o Conselho Executivo ou 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 Conselho Executivo ou Director dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Capítulo III

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

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.

3 – A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de prática simulada (até 50% das 420 horas previstas no plano de formação para a F.C.T.), nos termos do ponto 3 do art. 2º do capítulo I do Regulamento dos Cursos Profissionais.

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 pela direcção executiva, 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 ainda a um subsídio de refeição e transporte nos termos que o POPH estabeleça e aprove.

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 sócio-profissional 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 actualizada a caderneta de FCT e elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 8.º

Acompanhamento da FCT

1- Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

a) Até 6 empresas — 6 tempos (quatro horas e meia).

- b) De 7 a 10 empresas — 8 tempos (seis horas).
- c) Mais de 10 empresas — 10 tempos (sete horas e meia).

2 – O professor orientador da FCT deverá deslocar-se quinzenalmente às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.

3- O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POPH.

Artigo 9.º

Assiduidade da FCT

1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor semanalmente.

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

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.

2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3- A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:

- a) Os relatórios intercalares mensais e relatório final do aluno;
- b) A caderneta da FCT;
- c) A ficha de avaliação final qualitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT;
- d) A autoavaliação do aluno.

4- O professor orientador terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:

Relatório da FCT (20%)

Ficha de avaliação final do monitor e orientador da FCT (80%), com as seguintes ponderações:

- a) Assiduidade e pontualidade (5%);
- b) Responsabilidade (10%);
- c) Criatividade e iniciativa (5%);
- d) Postura ética e relações humanas (10%);
- e) Desempenho (50%)

5- A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

6- A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

7 – 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.