

Agrupamento de Escolas Emídio Navarro
Av. Rainha D. Leonor
2804-517 **ALMADA**

ENSINO PROFISSIONAL

**REGULAMENTO
DOS
CURSOS PROFISSIONAIS**



Julho 2014

R E G U L A M E N T O

C U R S O S P R O F I S S I O N A I S

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

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- ✓ Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação.
- ✓ Despacho n.º 5048-B/2013 que estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.
- ✓ Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de Julho que altera o Decreto-Lei n.º 139/2012.
- ✓ Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- ✓ Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho (regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais).
- ✓ Despacho normativo n.º 7/2013 de 11 de junho, que organiza o ano lectivo.

- ✓ Lei 51/2012 de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

CAPÍTULO I

Admissão dos candidatos

Artigo 1.º

Condições de admissão

1. As matrículas dos candidatos aos Cursos Profissionais devem ser acompanhadas, sempre que possível, pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e pelos Diretores de Cursos ou, em sua substituição, por outros docentes da área de formação técnica, nomeados pelo Diretor.
2. Aos Diretores de Curso ou aos docentes nomeados da área de formação técnica compete:
 - a) entrevistar os candidatos, com o objetivo de despistagem dos interesses/aptidões e de verificação da adequação dos seus perfis aos cursos pretendidos;
 - b) esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos, nomeadamente, sobre o plano curricular, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos que considerem pertinentes;
 - c) proceder à seriação dos candidatos, tomando por referência o parecer do Serviço de Psicologia e Orientação e dando prioridade aos alunos cujo perfil de interesses revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional.
3. As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos, podendo ser excepcionalmente aceites matrículas ou renovações de matrículas, desde que devidamente justificadas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas constituídas e o pagamento de propina suplementar estabelecida pela escola.

CAPÍTULO II

Organização e gestão do currículo

Artigo 2.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais (nível de qualificação 4), desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem as componentes de formação sociocultural, científica e técnica e, uma prova de aptidão profissional adiante designada por PAP. A formação técnica engloba um conjunto de disciplinas e uma componente de formação em contexto de trabalho, designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.angep.gov.pt> e <http://www.catalogo.angep.gov.pt>).

Artigo 3.º

Matriz curricular

Os cursos profissionais organizam-se segundo a seguinte matriz curricular:

Componentes de 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 Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100*
	Formação em Contexto de Trabalho	600*
Carga Horária Total do Curso		3200

*cursos iniciados em 2013/14 – decreto-lei nº 91/2013 de 10 de Julho

Artigo 4.º

Gestão curricular

1. No âmbito da sua autonomia, a escola organiza o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos do ciclo de formação, tentando, quando possível e/ou aconselhável, encontrar soluções comuns para as disciplinas das formações sociocultural e científica dos cursos ministrados.
2. A escola assegura o cumprimento integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando os mecanismos de compensação previstos na Lei.
3. As visitas de estudo podem ser contabilizadas como horas de formação, nos termos do presente regulamento.
4. As aulas de substituição podem igualmente ser contabilizadas como horas de formação, quando ministradas segundo planos previamente fornecidos pelos professores titulares das disciplinas.

Artigo 5.º

Equipa pedagógica / Conselho de Turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelo orientador da Formação em Contexto de Trabalho, caso estes não sejam professores da turma.
2. Para as disciplinas da formação técnica, pode a escola recorrer à contratação, como técnicos especializados, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações e/ou experiência.
3. O horário dos docentes pode ser gerido de forma flexível ao longo do ano letivo, devendo contemplar, no mínimo, dois ou três tempos semanais da componente não letiva, quando estes tenham até duas, ou mais de duas turmas/disciplinas, respetivamente, para apoios extra-aula, realização de apoios à recuperação modular, reuniões de planeamento, de articulação curricular e de coordenação pedagógica.
4. O horário dos docentes deve também contemplar dois tempos semanais da componente não letiva para preparação e elaboração de textos de apoio e de outros materiais pedagógicos, sempre que não haja possibilidade de adotar manual escolar ou equivalente.

CAPÍTULO III

Avaliação

Artigo 6.º

Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:

- a) sobre as aprendizagens previstas no programa de todas as disciplinas das três componentes de formação, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e, no final do terceiro ano de formação, sobre uma Prova de Aptidão Profissional;
- b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) contribuir para aumentar a qualidade da formação adquirida pelos alunos e para melhorar o sistema educativo.

Artigo 7.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 8.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 ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação;
3. A avaliação sumativa incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e aqueles ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só tem lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. A avaliação sumativa de cada módulo dará origem a uma pauta interna que será entregue ao Diretor de Turma para ser lançada no sistema informático.
7. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo de dez dias úteis após a conclusão da última atividade de avaliação do módulo; devem igualmente receber os instrumentos de avaliação utilizados.
8. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores. Nesta reunião também se preencherá a Ficha de Avaliação Qualitativa, referente aos alunos que não completaram os módulos, da qual constará o registo de dificuldades evidenciadas e as actividades de remediação e a Ficha Informativa para os Encarregados de Educação.

Artigo 9.º

CrITÉRIOS e Metodologias de AvaliaÇão

1. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os domínios cognitivos e atitudinais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, nomeadamente, os seguintes:
 - a) teste sumativo;
 - b) ficha de trabalho;
 - c) trabalho individual ou de grupo;
 - d) trabalho de projeto;
 - e) apresentação oral;
 - f) relatório;
 - g) outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.
3. Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal, nomeadamente, os seguintes:
 - a) assiduidade e pontualidade;
 - b) responsabilidade;
 - c) empenho e iniciativa;
 - d) participação, voluntária ou solicitada;
 - e) autonomia;
 - f) cooperação;
 - g) cumprimento de prazos;
 - h) organização dos materiais de aprendizagem;
 - i) outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.
4. Os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos departamentos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 10.º

Recuperação de módulos

1. No início das atividades escolares são definidas as estratégias de apoio diferenciado, para a superação das dificuldades de aprendizagem detetadas.

2. As estratégias para a superação das dificuldades de aprendizagem detetadas, devem incluir o tipo de apoio a implementar, logo após a conclusão do módulo.
Estas estratégias e processos podem revestir a forma de trabalhos práticos, projetos, relatórios escritos ou outras julgadas adequadas pelo professor.
3. Para os casos em que as estratégias de apoio se revelaram manifestamente insuficientes, poderão, por proposta do professor que lecionou o módulo, ser criados momentos de recuperação dos mesmos no final do ano letivo, a calendarizar pelo Diretor de Curso.
4. A presença na recuperação de módulos é obrigatória (para os alunos que os não concluíram) e está sujeita ao regime normal de assiduidade.
5. Tendo o aluno transitado para o ano letivo seguinte com módulos em atraso, deverá recuperá-los no ciclo de formação seguinte. Para esse efeito deve o Diretor de Turma disponibilizar ao professor da disciplina a informação necessária sobre as insuficiências manifestadas pelo aluno e que impediram o seu progresso. Compete ao professor do ciclo de formação seguinte acordar com o aluno os tempos e atividades necessárias para a recuperação do módulo.

Artigo 11.º

Condicionantes da avaliação

1. A assiduidade nas atividades formativas é uma condicionante da avaliação, ficando os alunos sujeitos à implementação de planos de recuperação de horas de formação por excesso de faltas, nos termos dos artigos 18º, 19º, 20º e 21º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e do artigo 16º do presente Regulamento.
2. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação modular dos alunos são analisados pelo professor da disciplina, em conjunto com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso.
3. O número de módulos não classificados é fator condicionador da progressão e da admissão à Formação em Contexto de Trabalho, nos termos do artigo 13º do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Progressão modular

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 classificação num módulo que seja objeto da precedência curricular, como por exemplo na matemática, tendo o anterior por capitalizar, a classificação desse módulo fica congelada até à capitalização do módulo anterior.

Artigo 13.º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de um curso transitam para o 2º ano se concluírem, no mínimo, 75 % do número total dos módulos previstos para esse ano.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de um curso transitam para o 3º ano se concluírem, no mínimo, 75 % do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
4. As situações dos alunos que não estejam nas condições referidas nos nºs 2 e 3 serão alvo de análise individual por parte do Conselho de Turma que decidirá da sua permanência, ou não, no mesmo ano e respetiva integração no ciclo de formação seguinte, tendo sempre como objetivo proporcionar a forma mais adequada a cada aluno com vista à sua conclusão do curso.
5. A admissão à Formação em Contexto de Trabalho de alunos com módulos por classificar depende da existência de vagas, sendo a ordenação e seleção dos candidatos a admitir feita, em primeiro lugar, pela proximidade de conclusão do curso e, em segundo lugar, por ordem crescente do número de módulos em atraso.

Artigo 14.º

Transferências e equivalências

1. 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, nos termos do artigo 7º do decreto-lei 139/2012.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESEN, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.
3. Este requerimento deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados.

Artigo 15.º

Conclusão e classificação final

1. A conclusão de um curso profissional de Nível Secundário é certificado através de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão escolar de Nível Secundário.
 - b) Um certificado de formação profissional de nível quatro (4).
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de um curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área (cursos iniciados em 2013/14 e seguintes).

CAPÍTULO V

Cumprimento do plano curricular

Artigo 16.º

Assiduidade

1. De acordo com a legislação em vigor, o limiar de assiduidade dos alunos dos cursos profissionais é de:
 - a) 90 % da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) 95 % da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas na formação modular, é considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo próprio aluno, quando for maior de idade, nos termos do artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos nas condições enunciadas no número 1, haverá lugar ao desenvolvimento de mecanismos de recuperação das faltas através:
 - a) do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- b) do desenvolvimento de atividades de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) do prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, se a entidade que faculta o estágio assim o entender.
5. Se um aluno ultrapassar o limiar de assiduidade previsto para uma disciplina e não cumprir, com sucesso, um qualquer mecanismo estabelecido no ponto anterior, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.
6. Um aluno matriculado que nunca compareceu na escola, nem apresentou documento de anulação da matrícula, será formalmente excluído por faltas na primeira reunião de Conselho de Turma após ter ultrapassado o limite legal.

Artigo 17.º

Reposição de aulas

1. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.
2. Os professores comprometem-se a, em cada ano letivo e dentro do calendário escolar estabelecido, cumprir integralmente o número de horas de formação previsto, bem como, o plano modular aprovado.
3. A não lecionação de tempos ou segmentos, previstos para um determinado dia, obriga à sua compensação logo que possível, no máximo, até ao 10.º dia letivo imediatamente subsequente.
4. A compensação referida no ponto anterior não pode comprometer os limites estabelecidos para a carga horária dos alunos, nomeadamente, o máximo de 7 horas de aula, por dia.
5. O cumprimento do estabelecido nos pontos anteriores aconselha os professores, sempre que prevejam a necessidade de faltar e sempre que possível, à permuta de aulas, combinada com uma antecedência mínima de dois dias e com conhecimento dos alunos. Desse facto deve ser dado conhecimento prévio à Direção para aprovação e alteração do registo informático de sumários.

6. As aulas repostas nos termos do número 3 relevam as faltas dadas pelos professores respetivos.

CAPÍTULO VI

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 18.º

Definição e organização

1. A formação em contexto de trabalho, designada por FCT, é um conjunto de atividades 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.
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 simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da formação em contexto de trabalho é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação e no presente regulamento.
5. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas neste regulamento e nos artigos 3º, 4º e 5º da Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, por regulamento específico da competência do departamento disciplinar da área de formação técnica do curso, aprovado pelos órgãos competentes da escola, a integrar no respetivo regulamento interno.
6. O regulamento da FCT definirá, obrigatoriamente, e entre outros, o regime aplicável às modalidades encontradas pela escola para a sua operacionalização, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

CAPÍTULO VII

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 19.º

Definição e organização

1. A prova de aptidão profissional, designada por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. O projecto desenvolve-se predominantemente no âmbito das actividades curriculares, articulando módulos de aplicação de várias disciplinas.
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 específica de cada um dos membros da equipa.
4. A classificação da prova de aptidão profissional é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação e no presente regulamento.
5. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas neste regulamento e nos artigos 6º, 17º, 18º, 19º e 20º da Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, por regulamento específico da competência conjunta dos departamentos disciplinares das áreas de formação técnica dos cursos ministrados na escola, aprovado pelos órgãos competentes da escola, a integrar no respetivo regulamento interno.
6. O regulamento da PAP define, entre outros, o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes, os critérios e os trâmites a observar, a negociação dos projetos, a calendarização de todo o processo, a duração da PAP, os critérios de classificação, a designação e composição do júri.

CAPÍTULO VIII

Atividades de complemento curricular

Artigo 20.º

Visitas de estudo e outras atividades

1. As visitas de estudo e outras atividades, como sessões técnicas e debates, e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, devendo, portanto, ser aprovadas pelo Conselho de Turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e para o turno da tarde, até ao máximo de 9 (nove) tempos letivos diários, correspondentes a, aproximadamente, 7 (sete) horas de formação.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas que integram a atividade, de acordo com o estabelecido no respetivo plano, que deve ser previamente entregue ao diretor de turma e ao diretor de curso.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental e obrigatória.
6. No caso de o aluno não comparecer à atividade, visita de estudo ou outra qualquer, deve ser encaminhado para a sala de estudo ou para o Centro de Recursos, com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas, sob pena de lhe serem marcadas as faltas respetivas.
7. Os procedimentos gerais para a realização de visitas de estudo, nomeadamente os que se prendem com a comunicação ao diretor de turma, com o seguro escolar, com as despesas, com a autorização dos encarregados de educação e com o relatório, são os previstos na legislação e no Regulamento Interno da escola.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 21.º

Componente não-lectiva dos docentes dos cursos profissionais

1. Os docentes a quem for atribuído serviço letivo respeitante aos cursos profissionais têm, nos termos do número 3 do artigo 5.º deste regulamento, direito à atribuição de tempos da componente não letiva para apoios, realização de provas de recuperação modular, desenvolvimento de mecanismos de recuperação de faltas dos alunos, reuniões de planeamento, de articulação curricular e de coordenação pedagógica.
2. Os docentes a quem forem atribuídas disciplinas que não disponham de manual escolar ou equivalente têm, nos termos do número 4 do artigo 5.º deste regulamento, direito à atribuição de dois tempos semanais da componente não letiva para preparação e elaboração de textos de apoio e de outros materiais pedagógicos.
3. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente não letiva, a estabelecer em função do número de turmas.
4. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a uma redução da componente não letiva, a estabelecer em função do número de empresas.
5. Para o exercício das suas funções os professores orientadores e acompanhantes da PAP têm direito a uma redução da componente não letiva, a estabelecer em função do número de alunos acompanhados.

Artigo 22.º

Outras disposições

Os casos omissos de natureza pedagógica serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico, em estreita ligação com os diretores dos cursos e com o coordenador dos cursos profissionais.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1- INTRODUÇÃO

A criação e a organização dos cursos profissionais obedecem ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho regulamentado pela portaria nº 74-A/2013, onde se prevê, que na fase terminal da formação, os alunos realizem uma Prova de Aptidão Profissional, de ora avante designada PAP.

2 – ÂMBITO E DEFINIÇÃO

Em conformidade com o disposto no artigo 6.º da Portaria nº74-A/2013:

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
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.
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.

3 - CONCEPÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJECTO

De acordo com o disposto no artigo 17.º da Portaria 74-A/2013:

- 1) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2) O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 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.

4 – Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 - O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

5 - JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

De acordo com o disposto no Artigo 21.º da Portaria nº 74-A/2013:

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é designado pelo órgão competente de direção ou gestão e terá a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem

as alíneas b) e c) do n.º 1, ou ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

6 – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria 74-A/2013, e tal como o enunciado na Introdução, a PAP rege-se-á, em todas as matérias não previstas naquele diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, *“por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respectivo regulamento interno”*.

Assim, e de acordo com o referido artigo, o presente regulamento visa estabelecer, entre outras, as seguintes matérias:

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
- c) A negociação dos projectos, no contexto da escola e/ou no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da PAP;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 1.º

Formas que a PAP pode assumir

Depreendendo-se da Portaria supracitada que a Prova de Aptidão Profissional consiste na realização de um projecto pessoal e profissional, de natureza transdisciplinar e integradora, a desenvolver com o mundo do trabalho, que reflectirá os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, a mesma poderá assumir as seguintes formas:

1. Projecto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e que possa constituir-se como forte contributo para a sua aproximação à vida activa;

2. Somatório de pequenos projectos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso nomeadamente:

- a) Aproveitamento de trabalho a realizar em qualquer disciplina ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura actividade profissional;
- b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respectivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;
- c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa a vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) de formação curricular ou em contexto de trabalho;

3. Projecto(s) realizado(s) em oficina e/ou laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;

4. Outras formas que o aluno encontre e que o(s) respectivo(s) professor(es) orientador(es), juntamente com outros da área técnica, constatem que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do Director de Curso e do Conselho Pedagógico.

Artigo 2.º

Órgãos / Elementos a envolver no processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) O Director;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O Conselho de Turma;
- d) O Departamento Disciplinar;
- e) O Director de Curso;
- f) O Director de Turma;
- g) O(s) Professor(es) Orientador(es) do(s) Projecto(s);
- h) O Júri da prova.

Artigo 3.º

Competências e Atribuições

Sem prejuízo de todas as competências previstas na lei ou definidas no Regulamento Interno:

1. Cabe ao Director:

- a) Presidir ao júri da prova de aptidão profissional (no seu impedimento, indicar o seu substituto legal);
- b) Assegurar o planeamento e a realização das provas de aptidão profissional, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica;
- c) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- d) Assegurar a participação dos representantes e personalidade referidos nas alíneas e), f), e g) do número 1 do artigo 20º da Portaria 74-A/2013, do Júri da prova de aptidão profissional;
- e) Decidir sobre a justificação de falta à apresentação e defesa da PAP ou, de recurso da classificação atribuída pelo júri.

2. Cabe ao Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e aprovar os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional, bem como de qualquer outra matéria que lhe seja remetida, nos termos do presente regulamento;
- b) Colaborar com a Direcção da escola, no planeamento necessário à realização da PAP;
- c) Tomar conhecimento dos projectos e aprová-los;
- d) Decidir sobre casos de natureza pedagógica relativos à PAP, omissos na lei geral e neste regulamento.

3. Cabe ao Conselho de Turma:

- a) Emitir parecer, quando solicitado, sobre matérias relacionadas com a PAP;

b) Indicar o professor ou professores que, de acordo com a especificidade dos projectos apresentados, deverão acompanhar / apoiar os alunos no desenvolvimento dos seus projectos pessoais.

4. Cabe ao Departamento Disciplinar:

- a) Definir e aprovar a calendarização e faseamento de todo o processo de conceção e concretização da PAP;
- b) Aprovar e remeter ao Conselho Pedagógico os projectos apresentados pelos alunos aos respectivos professores orientadores.

5. Cabe ao Director de Curso:

- a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Articular com o Director da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica (Conselho de Turma, Director de Turma, professores orientadores da PAP), no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- c) Solicitar o parecer do Director, relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à concretização de projectos, sempre que os mesmos venham a envolver recursos materiais não disponíveis no estabelecimento de ensino;

6. Cabe ao Professor Director de Turma:

- a) Acompanhar todo o processo conducente à realização das PAP;
- b) Suscitar a intervenção do Conselho de Turma para apreciação e/ou emissão de parecer para matérias de natureza multidisciplinar relacionadas com a PAP;
- c) Recolher informações do professor acompanhante da PAP e/ou do Director de Curso, a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;

7. Cabe ao Professor Orientador dos Projectos:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

8. Cabe ao Júri da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Assistir à apresentação e defesa dos projectos;
- b) Reunir para proceder à avaliação final das PAP, de acordo com os parâmetros estabelecidos.

Artigo 4.º

Definição e Calendarização das Fases do Processo

1. O Departamento Disciplinar, por proposta do(s) professor(es) orientador(es) definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP, que será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos.

2. A realização da PAP compreende as seguintes fases:

- a) Elaboração de “esboço” do Projecto;
- b) Entrega do “esboço” do projecto ao professor orientador, para apreciação;
- c) Comunicação ao aluno, pelo professor orientador, sobre o resultado da sua apreciação e sobre eventuais medidas de reformulação e/ou de reorientação;
- d) Entrega do Projecto de PAP (versão final, aprovada pelo professor orientador) ao Departamento Disciplinar;
- e) Aprovação do Projecto pelo Departamento Disciplinar e pelo Conselho Pedagógico;
- f) Desenvolvimento do projecto, sob orientação do professor orientador;
- g) Auto-avaliação e redacção, por parte do(s) aluno(s), do relatório final;
- h) Apresentação e defesa individual ou grupal da prova de aptidão profissional, perante o júri, em sessão pública com a duração máxima de sessenta minutos.

Artigo 5.º

Acompanhamento e orientação

1. O acompanhamento e orientação, e o desenvolvimento e apresentação das Provas de Aptidão Profissional são realizados em horário lectivo, em tempos para esse fim integrados nos horários semanais dos alunos e dos professores orientadores.

- a) Quatro tempos semanais (2 blocos de 90 minutos),
- c) Cada professor orientador terá a seu cargo, no máximo, cinco projectos.

2 – Os Professores Orientadores do projeto conducente à PAP têm ainda direito à afetação desse trabalho à sua componente lectiva e não letiva, a nível de estabelecimento.

Artigo 6.º

Fases da Avaliação e Classificação

1. A avaliação formativa, da competência do professor orientador, será feita por este durante as fases de concepção e de desenvolvimento do projecto.
2. A auto-avaliação do aluno, que fará parte integrante do relatório final do mesmo.
3. A classificação final será atribuída pelo júri da prova, sob proposta do professor orientador dos projectos, nos termos do presente regulamento.

Artigo 7.º

Avaliação da PAP

Para efeitos de avaliação da PAP são tidos em consideração, entre outros, os seguintes itens:

- a) Relevância do projecto;
- b) Utilização dos meios;
- c) Desenvolvimento do projecto;
- d) Consecução do projecto;
- e) Organização e apresentação do relatório final.

Artigo 8.º

Exposição e defesa da PAP

1. Aspectos relativos à exposição
 - a) Utilização de linguagem adequada;
 - b) Clareza da exposição;
 - c) Capacidade de síntese;
 - d) Descrição adequada do desenvolvimento do projecto;
 - e) Enunciado preciso das conclusões.
2. Aspectos relativos à defesa da PAP
 - a) Capacidade de argumentação;
 - b) Adequação das respostas às questões formuladas;
 - c) Capacidade para superar com correcção e rigor as dúvidas colocadas.

Artigo 9.º

Direitos dos alunos

1. O aluno pode requerer a marcação de nova data de apresentação e defesa da PAP quando, por razão justificada, não tenha comparecido à sessão inicialmente marcada e, da falta, apresente a respectiva justificação ao Director da escola, no prazo máximo de dois dias úteis.
2. O aluno tem direito à marcação de nova sessão de apresentação e defesa da PAP, no mesmo ano lectivo e em data a definir pelo Director da Escola, por proposta do Departamento Disciplinar.
 - a) No caso de deferimento do requerimento mencionado no ponto anterior;
 - b) Sempre que não tenha obtido aprovação pelo júri.
3. O aluno tem direito à marcação, para efeitos de conclusão de curso, de sessão de apresentação e defesa da PAP, em ano(s) lectivo(s) seguinte(s) ao da conclusão do plano modular e nos momentos e termos definidos no presente regulamento.
4. O aluno pode recorrer da classificação atribuída pelo júri da PAP, no prazo máximo de dois dias úteis contados a partir da data da sua afixação.

Artigo 10.º

Recursos

1. O Director, analisados os fundamentos do recurso previsto no número 3 do Artigo 8º deste regulamento decidirá, no prazo máximo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo júri ou, pelo seu indeferimento.
2. É razão para indeferimento a não apresentação objectiva dos fundamentos da reclamação ou, a entrega fora do prazo estipulado no ponto 1.
3. O júri, se convocado, reunirá de novo no prazo máximo de três dias úteis e informará o Director da sua deliberação.
4. A decisão final será comunicada ao aluno, no prazo máximo de dois dias úteis.

6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Na apreciação e classificação dos projectos, ouvido(s) o(s) professor(es) orientador(es), o Júri atribuirá ao Projecto do aluno uma classificação, de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:

A – DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO 50 %

(classificação da responsabilidade do(s) professor(es) orientador(es) do projecto)

1. Atitudes – 30 %

- Empenho pessoal
- Capacidade para superar dificuldades
- Autonomia demonstrada
- Cumprimento da calendarização
- Espírito crítico

2. Competências – 70 %

- Relevância do projecto
- Complexidade dos conhecimentos aplicados
- Consecução do projecto

B – RELATÓRIO FINAL 20 %

- Respeito pela tipologia textual
- Organização da informação
- Relevância da informação
- Espírito crítico

C – APRESENTAÇÃO PERANTE JÚRI 30 %

1. Aspectos relativos à exposição – 40 %

- Utilização de linguagem adequada
- Clareza da exposição
- Capacidade de síntese
- Descrição adequada do desenvolvimento do projecto
- Enunciado preciso das conclusões

2. Aspectos relativos à defesa da PAP – 60 %

- Capacidade de argumentação
- Adequação das respostas às questões formuladas
- Capacidade para superar com correcção e rigor as dúvidas colocadas

A classificação final da PAP será a que resulta da aplicação da expressão seguinte, arredondada às unidades.

$$PAP = 0,5 A + 0,2 B + 0,3 C$$

REGULAMENTO

da

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1 - A FCT é um conjunto de atividades 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.

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 - Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

5 - Para aceder à formação em contexto de trabalho o aluno deve ter concluído 75% dos módulos da formação sociocultural e científica e 80% dos módulos da formação técnica à data da assinatura do protocolo.

Artigo 2º

Protocolo de colaboração

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

2 - No caso do 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.

Artigo 3º **Planificação**

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, tutor, aluno e entidade de acolhimento, 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 - A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas e de seiscentas horas (cursos iniciados em 2013/14).

3 - O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a) Os objetivos.
- b) Os conteúdos a abordar.
- c) A programação das atividades.
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

4 - O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

5 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

6 - A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

7 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

8 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

11 - Durante a formação o aluno deve realizar um relatório intercalar que descreva as atividades desenvolvidas e que será entregue depois de cumprida metade da duração da formação.

12 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 4º

Responsabilidades da escola

- 1 - Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2 - Estabelecer os critérios de distribuição pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- 3 - Proceder à distribuição do aluno, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- 4 - Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- 5 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com o aluno e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 6 - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 7 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 8 - Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 9 - Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 10 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 11 - Designar o(s) professor(es) orientador(es) da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 12 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 5º

Responsabilidades do professor orientador

- 1 – Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- 2 - Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.
- 3 - Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
- 4 - Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

5 - Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 6º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 - Designar o tutor.

2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT.

3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.

5 - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.

6 - Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno.

7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º

Responsabilidades do aluno

1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT.

2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.

3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho.

4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.

5 - Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FCT.

6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

7 - Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

8 - Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.

Artigo 8º

Assiduidade na FCT

1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4 - Em situações excecionais, 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 9º

Avaliação da FCT

1 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

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 respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4 - A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
- b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
- c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
- d) Assiduidade e pontualidade.
- e) Integração na entidade de acolhimento.
- f) Capacidade de iniciativa.

5 - O relatório final, a entregar ao professor orientador até uma semana antes do término do estágio, é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

7 - A classificação final é determinada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CFFCT = 0,8 AT + 0,2 RE$$

Em que:

- AT: avaliação do tutor da entidade em conjunto com o(s) professor(es) responsáveis pelo acompanhamento da FCT
- RE: Relatório(s) da FCT

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