

# REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASTRO DAIRE



## Índice

### Capítulo I

#### Organização do processo de ensino-aprendizagem

Artigo 1.º - Legislação de referência

Artigo 2.º - Organização curricular

Artigo 3.º - Estrutura curricular

Artigo 4.º - Métodos de seleção e recrutamento de formandos

Artigo 5.º - Métodos de seleção e recrutamento de formadores

Artigo 6.º - Assiduidade

Artigo 7.º - Avaliação

Artigo 8.º - Modalidades de avaliação

Artigo 9.º - Momentos de avaliação

Artigo 10.º - Estrutura e avaliação modular

Artigo 11.º - Fases do desenvolvimento da avaliação modular

Artigo 12.º - Concretização do processo de avaliação

Artigo 13.º - Recurso

Artigo 14.º - Regime de precedências

Artigo 15.º - Condições de progressão

Artigo 16.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

Artigo 17.º - Épocas extraordinárias de avaliação

Artigo 18.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

## **Capítulo II**

### *Constituição da equipa pedagógica*

Artigo 19.º - Coordenador dos cursos profissionais

Artigo 20.º - Diretor de curso

Artigo 21.º - Funcionamento da equipa pedagógica

Artigo 22.º - Diretor de turma

Artigo 23.º - Funcionamento do conselho de turma

Artigo 24.º - Reposição de aulas

Artigo 25.º - Visitas de estudo

Artigo 26.º - Dossiê de coordenação e dossiê pedagógico

## **Capítulo III**

### *Prova de aptidão profissional*

Artigo 27.º - Âmbito e definição

Artigo 28.º - Conceção e concretização do projeto

Artigo 29.º - Etapas de implementação do projeto

Artigo 30.º - Acompanhamento do projeto

Artigo 31.º - Formas de avaliação da PAP

Artigo 32.º - Júri da PAP

Artigo 33.º - Defesa e avaliação da PAP

Artigo 34.º - Recursos à avaliação da PAP

## **Capítulo IV**

### *Formação em contexto de trabalho*

Artigo 35.º - Âmbito e definição

Artigo 36.º - Acesso

Artigo 37.º - Organização e desenvolvimento

Artigo 38.º - Parcerias e protocolos de cooperação

Artigo 39.º - Responsabilidades da escola

Artigo 40.º - Responsabilidades do diretor de curso

Artigo 41.º - Responsabilidades do professor orientador

Artigo 42.º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

Artigo 43.º - Assiduidade

Artigo 44.º - Avaliação da FCT

## **Capítulo V**

### *Disposições finais*

Artigo 46.º - Entrada em vigor

## **REGULAMENTO**

## CAPÍTULO I

### Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

#### Artigo 1.º

##### Legislação de Referência

O presente regulamento aplica-se aos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Castro Daire e obedece à legislação em vigor sobre os mesmos, a saber:

Decreto-Lei n.º 139/2012, DR 129, Série I-A, de 2012-07-05, Ministério da Educação e Ciência. Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos.

Portaria n.º 74-A/2013, DR 33, Série I, de 2013-02-15, Ministério da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência. Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino.

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-10-10, Ministério da Educação e Ciência. Altera o Decreto-Lei n.º 139/2012 e a matriz curricular dos cursos profissionais.

Decreto-Lei n.º 51/2012, DR 172, Série I-A, de 2012-09-05, Ministério da Educação e Ciência. Aprova o estatuto do aluno, estabelece os direitos e os deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário.

Despacho n.º 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23 Ministério da Educação. Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Despacho n.º 9815-A/2012, DR 139, Série II, de 2012-07-19. Ministério da Educação e Ciência. Altera o Despacho n.º 14758/2004.

Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08 Ministério da Educação. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05. Ministério da Educação. Altera o Despacho normativo 36/2007.

Portaria n.º 199/2011, DR n.º 97, Série I, de 19/05/2011. Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação. Aprova o modelo de diplomas e certificados

dos cursos profissionais.

## Artigo 2.º

### Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP e a formação em contexto de trabalho, adiante 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 Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

## Artigo 3.º

### Estrutura Curricular

1. Os cursos profissionais que têm início em 2013-2014 assumem a seguinte matriz curricular:

<i>Componentes de Formação</i>	<i>Disciplinas</i>	<i>Total de Horas/ Ciclo de Formação</i>
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	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total/ Curso		<b>3200</b>

## Artigo 4.º

### Métodos de Seleção e Recrutamento dos Formandos

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
2. A Escola reserva-se ao direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respectivas turmas a constituir.
3. As vagas existentes na escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as prioridades definidas no ponto 10 do Despacho nº 14 758/2004.

## Artigo 5.º

### Métodos de seleção e Recrutamento dos Formadores

1. A seleção do pessoal docente reger-se-á pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
2. Para a docência das áreas de formação científica e sócio cultural, os professores/formadores deverão possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário regular. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros de nomeação definitiva e zona pedagógica para garantir a continuidade do trabalho por um período mínimo de três anos.
3. Para a docência das áreas de formação técnica, os professores/formadores deverão possuir habilitações específicas na área. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros de nomeação definitiva e zona pedagógica para garantir a continuidade do trabalho por um período mínimo de três anos.

## Artigo 6.º

### Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. As faltas dos alunos serão registadas:

3.1. Pelo professor no livro de ponto.

3.2. Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

#### 4. Faltas Justificadas

4.1. Consideram-se faltas justificadas as dadas:

4.1.1. Por doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

4.1.2. Por isolamento profilático determinado por doença infeto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária competente;

4.1.3. Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

4.1.4. Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

4.1.5. Por realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou de deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das atividades letivas;

4.1.6. Por assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

4.1.7. Por comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº90/2001, de 20 de agosto;

4.1.8. Por ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das actividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

4.1.9. Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

4.1.10. Por preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema de alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos e



preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas entidades escolares;

4.1.11. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

4.1.12. Por cumprimento de obrigações legais;

4.1.13. Por outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

4.1.14. Decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

4.2. A justificação apresentada será objeto de análise pelo diretor de turma, que é responsável pelo seu deferimento.

4.3. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, em impresso próprio e adequado, sob pena de não ser aceite.

4.4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no n.º anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma;

## 5. Faltas justificadas

5.1. Em situações excecionais, devidamente justificadas, quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 9.º, ponto 3, alínea a), da Portaria n.º 74-A/2013).

5.2. O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas do aluno, deve refletir sobre quais os mecanismos de recuperação a aplicar, por

proposta do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se registaram as faltas justificadas.

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

## 6. Faltas Injustificadas

6.1. Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no número 4.1., bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, em tempo útil, a respetiva justificação, ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.

6.2. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do formando.

6.3. A totalidade das faltas (injustificadas e justificadas) não pode exceder 10%, da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina.

6.4. Quando o aluno apresentar faltas justificadas superiores a 5% ou faltas injustificadas, perde o direito aos apoios económicos (no caso dos cursos financiados pelo POPH), sendo efetuadas reduções correspondentes aos dias em falta.

6.5. Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas (justificadas não recuperadas e/ou injustificadas) a um módulo, a situação é analisada em conselho de turma, definindo os professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite, quais as atividades de recuperação a realizar, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico. Para além das atividades de recuperação da aprendizagem, o Conselho de turma e em função da análise da situação, deve propor ao Diretor a aplicação de medidas corretivas.

6.6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas, quer abranjam uma ou mais disciplinas, uma única vez, em cada ano escolar.

6.7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

6.8. O diretor de turma deve informar o aluno (ou o seu encarregado de educação, caso o formando seja menor), por escrito, quando este atingir metade dos limites referidos no ponto 6.3..

6.9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

6.10. Cessa o dever de cumprimento de atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

6.11. O incumprimento ou a ineficácia das medidas aplicadas implica a exclusão do aluno do curso, sendo reorientado no seu percurso educativo, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.

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

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

## **Artigo 7.º**

### **Avaliação**

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

- a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projeto da PAP.

b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

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

## **Artigo 8.º**

### **Modalidades de avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

1. A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

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

- a) No final de cada módulo;
- b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
- c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
- d) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

## **Artigo 9.º**

### **Momentos de avaliação**

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.

2. A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito, com referência:

- a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
- b) Indicação dos módulos ainda não concretizados.

## **Artigo 10.º**

### **Estrutura e avaliação modular**

1. Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
2. A avaliação incide sobre:
  - a) Os objetivos definidos para cada módulo, nos programas e nos objetivos estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas;
3. A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
6. As pautas modulares, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrina para o efeito, num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo.
7. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
8. A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
9. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
10. A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

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

CF – Classificação Final do Curso arredondada às unidades

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

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

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

## Artigo 11.º

### Fases de desenvolvimento da avaliação modular

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

#### 1. Fase de início

1.1. Tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os **conteúdos**, atividades e avaliação descritos na *Ficha da Estrutura Curricular de Módulo*.

1.2. Durante esta fase poderá ser efetuado um diagnóstico, através de instrumentos selecionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:

- a) realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
- b) acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
- c) realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.

1.3. Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de auto-aprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.

#### 2. Fase de desenvolvimento

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

#### 3. Fase de avaliação

Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

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

finalidades:

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

## Artigo 12.º

### Concretização do processo de avaliação

1. A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
2. Compete ao professor:
  - 2.1. Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leção do respetivo módulo.
  - 2.2. Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
  - 2.3. Arquivar no Dossier de Curso, calendarização anual, planificações, testes de avaliação modular, critérios de avaliação dos módulos.
3. Compete ao aluno:
  - 3.1. Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
  - 3.2. Participar em todas as atividades do módulo e/ ou disciplina.
  - 3.3. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.
  - 3.4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

## Artigo 13.º

### Recurso

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o artigo 29º da Portaria dos Cursos tecnológicos (Portaria n.º 550 – A/2004, de 21 de Maio, com as alterações

introduzidas pela Portaria n.º797/2006, de 10 de Agosto).

## **Artigo 14.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 objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na pauta e este não ficará capitalizado.

## **Artigo 15.º**

### **Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos matriculados no 1º ano de qualquer curso em vigor na escola, só progredem para o ano seguinte, se tiverem obtido aprovação em 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.
3. Os alunos matriculados no 2º ano do curso, só avançarão para o 3º ano se tiverem realizado 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
4. Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso e o aluno deve ser reorientado no seu percurso escolar.

## **Artigo 16.º**

### **Mecanismos de recuperação em situações de insucesso**

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso da concretização dos módulos do



plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento por parte da equipa pedagógica.

2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, terá uma oportunidade para recuperar o módulo em atraso nos trinta dias subsequentes à data da realização da avaliação. Caso a situação de insucesso permaneça deve o professor, em conjunto com o discente, definir os modos de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

2.1.No sentido de actuar preventivamente e de forma pedagogicamente adequada, considera-se, desde já, preocupante, todo o aluno que apresente um atraso de 30% módulos na mesma disciplina/ano, devendo o professor e o conselho de turma consertar estratégias no sentido de ultrapassar esta situação.

3. Os módulos em atraso de anos anteriores podem ser realizados, durante o ano letivo, na respetiva disciplina, definindo o professor em conjunto com o aluno os modos de recuperação.

4. No final de cada ano letivo, na última semana de aulas, os alunos com módulos em atraso, podem recuperar 1 módulo em cada disciplina, requerendo ao respetivo professor a realização do teste do módulo pretendido, com 4 semanas de antecedência. Toda a logística de realização destes testes deve decorrer, preferencialmente, em tempo de aula e é da responsabilidade de cada professor.

5. Sempre que o aluno não obtenha aprovação através dos mecanismos expressos no ponto 2., 3. e 4, ser-lhe-á dada a possibilidade de recuperar os módulos deixados em atraso na época de setembro, através da realização de exames, organizados no calendário escolar. Este(s) exame(s) têm um peso de 100% na avaliação final do(s) módulo(s).

## Artigo 17.º

### Épocas extraordinárias de avaliação

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos

professores aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:

a) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso no início do ano letivo seguinte (época de Setembro), num máximo de 3 módulos/por aluno, organizados em calendário escolar;

b) Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 5 módulos em atraso;

c) A realização de recuperações por exame, em setembro e dezembro, implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar, devendo ser requerida ao Diretor do Agrupamento e sujeita ao pagamento de uma propina no valor de 5€/exame, a qual pode ser devolvida ao aluno em caso de aprovação, caso este o solicite.

d) A organização das épocas extraordinárias de avaliação, de setembro e dezembro, são da responsabilidade da Coordenadora dos Cursos Profissionais, em conjunto com os Diretores do Curso.

## **Artigo 18.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, sem que o aluno seja prejudicado, pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso, que o aluno antes não tinha frequentado.

2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESCD, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

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

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

## **CAPÍTULO II**

### **Constituição da Equipa Pedagógica**

#### **Artigo 19.º**

##### **Coordenador dos cursos profissionais**

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor da escola.
2. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
  - 2.1. Assegurar a articulação dos diretores de curso;
  - 2.2. Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
  - 2.3. Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - 2.4. Marcar reuniões de coordenação periódicas.

#### **Artigo 20.º**

##### **Diretor de curso**

1. O diretor de curso é designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso:
  - 2.1. Presidir a equipa pedagógica;

- 2.2. Propor regras de funcionamento e o plano de formação, do respetivo curso;
- 2.3. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2.4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 2.5. Participar nas reuniões do conselho de turma;
- 2.6. Articular com os Órgãos de Gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- 2.7. Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-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 relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- 2.8. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- 2.9. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- 2.10. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **Artigo 21.º**

### **Funcionamento da equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.
2. A equipa pedagógica é composta pelo diretor de curso, que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.
3. Compete à equipa pedagógica:
  - 3.1. Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
  - 3.2. Propor ao director da escola/conselho pedagógico a adopção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;

- 3.3. Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso (visitas de estudo, estágios, etc.);
- 3.4. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.
4. A equipa pedagógica reunirá ordinariamente mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo director de curso, por sua iniciativa ou a pedido do director.
5. As deliberações da equipa pedagógica serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.
6. De todas as reuniões da equipa pedagógica serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

## **Artigo 22.º**

### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado anualmente pelo director da escola, de entre os professores da turma, podendo acumular as funções de diretor de Curso.
2. Compete ao diretor de turma:
  - 2.1. Presidir ao conselho de turma;
  - 2.2. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projecto Educativo da Escola;
  - 2.3. Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - 2.4. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - 2.5. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
  - 2.6. Proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
  - 2.7. Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo

de assiduidade e de aproveitamento;

2.8. Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo diferimento;

2.9. Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrado;

2.10. Presidir às reuniões do conselho de turma;

2.11. Verificar as condições de acesso à Prova de Aptidão Profissional (3.º Ano);

2.12. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (3.º Ano);

2.13. Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;

2.14. Elaborar um relatório descritivo de cada aluno que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

2.15. Anexar, quando necessário, ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

### **Artigo 23.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O conselho de turma é composto pelo diretor de turma, que preside, os restantes docentes responsáveis pelas disciplinas e pelo diretor de curso.
3. Compete ao conselho de turma:
  - 3.1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - 3.2. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com

a Direção da escola;

3.3. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;

3.4. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível da escola;

3.5. Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos, a proporcionar a alunos que tenham estado ausentes por um período prolongado por motivo de doença.

4. O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada período, nos dois momentos de avaliação intercalar de outubro e fevereiro e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo director de turma, por sua iniciativa ou a pedido do diretor da escola.

5. Cabe ao diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização do conselho de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção da escola, de acordo com o regime jurídico aplicável.

7. As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.

8. De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

## **Artigo 24.º**

### **Reposição de Aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. Sempre que um professor falte, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente.

2.1. Sempre que se verifique o previsto no ponto 2, a justificação da falta obrigatoriamente apresentada nos prazos e termos legalmente previstos, não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas dos professores.

2.2. Caso a aula não seja reposta de acordo com o estipulado no ponto 2, a justificação da falta passa a definitiva.

3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

3.1. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;

3.2. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

3.3. Permuta entre docentes, combinada com antecedência, sempre que possível, de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.

5. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo director de curso.

6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

## **Artigo 25.º**

### **Visitas de estudo**

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

2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários do seguinte modo:



a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos (8.30h-13.20h)

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: cinco tempos (13.35h – 17.25h)

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

5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca para realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade, durante o período que estaria a ter aulas.

## Artigo 26.º

### Dossiê de direção de turma e dossiê pedagógico

1. Existem dois dossiês: um de direção de turma e outro pedagógico, estes estão arquivados na sala de professores.

2. É da responsabilidade do professor de cada disciplina, arquivar as planificações anuais, os enunciados dos testes e respetivas cotações e todo o material pedagógico fornecido aos alunos no dossiê pedagógico. Do dossiê pedagógico deve constar:

**1.** Programa de ação e cronograma;

**2.** Originais de toda a documentação relativa a divulgação/publicitação;

**3.** Documentação relativa à preparação da ação e relatórios de acompanhamento:

**3.1.** Planificação das atividades (Plano Anual de Atividades e planos individuais de cada uma das atividades e visitas);

**3.2.** Relatórios de Atividades (Relatórios periódicos sobre o Plano Anual de Atividades e relatórios individuais das atividades realizadas e visitas);

**4.** Identificação dos professores de cada uma das disciplinas/módulos;

**5.** Plano curricular do curso;

**6.** Elenco modular por ano e disciplina;

**7.** Listagem de material necessário por disciplina;

**8.** Planificações modulares;

9. Material fornecido aos alunos;
10. Material utilizado para avaliação;
11. Mapas relativos à assiduidade;
12. Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida:
  - 12.1. Ficha de Avaliação Global Trimestral Qualitativa;
  - 12.2. Relatório Descritivo Trimestral Qualitativo;
  - 12.3. Pauta Modular Global;
13. Pautas de avaliação modular;
14. Planos e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho e estágios;
15. Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional – preparação, desenvolvimento e avaliação;
16. Documentação enviada aos Pais e Encarregados de Educação em cada momento de avaliação;
17. Formandos:
  - 17.1. Contratos de formação (Processo individual);
  - 17.2. Registo de presenças;
  - 17.2. Avaliação de desempenho;
18. Sínteses mensais das horas lecionadas por disciplina;
19. Legislação e Regulamento dos cursos profissionais.

3. Do dossiê de direção de turma deve constar:

1. Lista dos alunos da turma e registo fotográfico;
2. Horário da turma;
3. Horário do diretor de turma;
4. Caracterização socioeconómica da turma;
5. Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
6. Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
7. Processos dos alunos:
  - Fichas biográficas;
  - Registo de faltas;
  - Justificações de faltas;
  - Participações disciplinares ou de ocorrências;
  - Comunicações aos encarregados de educação;
  - Registos de contactos com os encarregados de educação;
8. Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:
  - Presenças;

- Assuntos tratados;

- Documentação distribuída;

9. Cópias das atas das reuniões do conselho de turma;

10. Legislação;

11. Registo de intervenções individuais junto de alunos;

12. Relatório anual de direção de turma.

### **CAPÍTULO III**

#### **Prova de aptidão profissional**

##### **Artigo 27.º**

##### **Âmbito e definição**

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 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 perspetivados 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 projeto PAP.

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.

##### **Artigo 28.º**

##### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto;

- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final 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 encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **Artigo 29.º**

#### **Etapas da implementação do projeto**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP previstos são designados pela Direção de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores do projeto. 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 anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso o respetivo diretor de curso e orientador(es) do projeto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
- b) Aprovação pelo Diretor de Curso e professor orientador dos referidos

- anteprojetos ou a reformulação destes;
- c) Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;
  - d) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
  - e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor orientador do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita de acordo com o estabelecido no calendário de faseamento da PAP, aprovado em Conselho Pedagógico;
  - f) Apresentação e defesa do Projeto.

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

### **Artigo 30.º**

#### **Acompanhamento do projeto**

1. A PAP será desenvolvida com o apoio e acompanhamento do professor orientador, tendo este direito a uma redução da componente não letiva de 90 minutos, durante o período de acompanhamento do projeto. Quando a turma tiver mais de 15 alunos é feito o desdobramento por dois professores orientadores do projeto.
2. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
3. O professor orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
4. Compete ao Professor-Orientador:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver, na sua realização

- e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
  - d) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
  - e) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
  - f) 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, perspetivas 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;
  - g) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
  - h) Decidir se o projecto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;
  - i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
  - j) Participar no Júri da PAP.

### **Artigo 31.º**

#### **Formas de avaliação da PAP**

1. São as seguintes as formas de avaliação:

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

2. Para além da apreciação 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 projeto; e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.

3. O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 20º da Portaria nº 74-A/2013, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

### **Projeto e relatório (70%)**

- 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 correção de linguagem;
- i) Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.

### **Apresentação e defesa oral (30%)**

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

## **Artigo 32.º**

### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da escola ou o director pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Diretor de turma;
- d) O 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 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 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. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção.

### **Artigo 33.º**

#### **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 as grelhas elaboradas para este efeito e elabora uma pauta para afixar em local público.
4. Os alunos que faltem à defesa oral da PAP, com justificação aceite pelo diretor



de turma, ser-lhes-á marcada uma nova data para a realização da mesma.

5. Os alunos que não obtenham aprovação na PAP, terão de solicitar até 30 de junho, na secretaria, nova defesa da PAP, mediante apresentação de requerimento dirigido ao Diretor e pagamento de uma propina de 5€. Terá de proceder à entrega de novo relatório até 20 de julho e, será marcada nova defesa até 31 de julho.

### **Artigo 34º**

#### **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 Diretor, no prazo máximo de 5 dias úteis.

2 - Compete à Direção aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

3 - No caso de a reclamação ser aceite, a Direção, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

4- Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

## **CAPÍTULO IV**

### **Formação em contexto de trabalho**

#### **Artigo 35.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A formação em contexto de trabalho - 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 e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais, proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral,

permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e desenvolver atitudes sociais e profissionais.

### **Artigo 36.º**

#### **Acesso**

1. Só serão admitidos alunos para formação em contexto de trabalho, no último ano do curso, que tenham no máximo 11 módulos em atraso.

### **Artigo 37.º**

#### **Organização e desenvolvimento**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de parceria entre a Escola a Entidade de Estágio e o aluno formando.

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

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, deve desenvolver-se nos 2º e 3º anos do curso.

4. O plano de trabalho a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

5. O contrato de formação celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

6. Sempre que as actividades decorram fora da Escola, os alunos estão abrangidos por um seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

7. O protocolo e o contrato de formação não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação.

8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração ultrapassar as 35 horas semanais, nem a duração diária de 7 horas.
9. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhadas, sob a coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respectivo tutor.
10. A aprendizagem visada pela FCT incluiu, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
11. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pela gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, passando a carga letiva que detinham com a turma para o acompanhamento da FCT.

### **Artigo 38.º**

#### **Parcerias e protocolos de cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos Cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico e cultural.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando.
5. O plano da FCT/Estágio identifica:
  - 5.1. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - 5.2. Os conteúdos a abordar;
  - 5.3. A programação das atividades;
  - 5.4. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;

5.5.O horário a cumprir pelo aluno formando;

5.6.O local ou locais de realização;

5.7.As formas de acompanhamento e de avaliação;

5.8.Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade de acolhimento.

6. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do director de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

### **Artigo 39.º**

#### **Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades da escola:

1.1.Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;

1.2.Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

1.3.Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

1.4.Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

1.5.Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio, assim como a elaboração dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

1.6.Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;

1.7.Assegurar o acompanhamento da execução do plano bem como a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;

1.8.Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

1.9.Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da

formação.

## Artigo 40.º

### Responsabilidades do diretor do curso

1. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

1.1. Presidir às reuniões do conselho de turma em matéria relativa à FCT;

1.2. Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de parceria, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador.

## Artigo 41.º

### Responsabilidades do professor orientador

1. São responsabilidades específicas do professor orientador:

1.1. Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;

1.2. Coordenar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o director de curso, 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.

1.3. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

1.4. Acompanhar a execução do plano de FCT/Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez por semana, aos locais de realização do estágio;

1.5. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando e efectuar a sua entrega ao diretor do curso.

1.6. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/estágio;

1.7. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.

3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 42.º**

#### **Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

1.1. Designar um tutor;

1.2. Colaborar na elaboração do Plano de trabalho do aluno;

1.3. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

1.4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

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

1.6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;

1.7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 43.º**

#### **Responsabilidades do aluno formando**

1. São responsabilidades do aluno formando:

1.1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

1.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

1.3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

1.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar

com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

1.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

1.6. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;

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

1.8. Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

1.8.1. Identificação do aluno;

1.8.2. Identificação da entidade de acolhimento;

1.8.3. Período de formação em contexto de trabalho;

1.8.4. Funções desempenhadas;

1.8.5. Atividades desenvolvidas;

1.8.6. Relacionamento com o tutor;

1.8.7. Outras considerações relevantes;

1.8.8. Autoavaliação do seu desempenho, com referência aos seus pontos fortes e aspetos a melhorar no seu desempenho profissional.

## **Artigo 44.º**

### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando 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/Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio/FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 45.º

### Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na portaria n.º 74-A/2013.
2. A avaliação da FCT realiza-se através das avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores orientadores, ouvido o tutor da Empresa;
3. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não faltem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação;
4. Na apreciação do desempenho do aluno nas actividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
  - 4.1. Os pareceres dos professores orientadores;
  - 4.2. O parecer do tutor;
  - 4.3. As condições em que decorreu a atividade da FCT.
  - 4.4. A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades da FCT.
5. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, 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 formando na FCT/Estágio, em cada um dos momentos de formação, atribuindo 20% da cotação ao relatório e 80% ao desempenho do aluno na FCT.
7. A nota final da FCT resulta da soma das notas obtidas em cada um dos momentos de avaliação (nos 2º e 3º anos), multiplicadas pela percentagem de horas realizadas em cada momento ( $NF = (N1 \times \% \text{horas realizadas}) + (N2 \times \% \text{horas realizadas})$ ), arredondada às unidades.
8. Quando o professor orientador deteta que a Entidade formadora não concede as condições mínimas para a realização da F.C.T., deverá comunicar este facto à Escola, podendo rescindir, se necessário, o protocolo estabelecido.





## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 46.º**

##### **Entrada em vigor**

1. Este regulamento entra em vigor, após a sua aprovação e aplica-se, na íntegra, a todos os alunos incluídos em cursos profissionais.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 3 de junho de 2015