

REGULAMENTO DOS CURSOS

DO

ENSINO PROFISSIONAL

Julho de 2011

Índice

CAPÍTULO I.....	4
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	4
Artigo 1.º	4
Objeto.....	4
Artigo 2.º	4
Organização curricular.....	4
Artigo 3.º	4
Estrutura curricular.....	4
Artigo 4.º	5
Orientação e recrutamento dos formandos.....	5
Artigo 5.º	5
Avaliação.....	5
Artigo 6.º	6
Avaliação sumativa.....	6
Artigo 7.º	6
Momentos de avaliação	6
Artigo 8.º	7
Mecanismos de recuperação.....	7
Artigo 9.º	7
Modalidades especiais de avaliação.....	7
Artigo 10.º.....	8
Melhorias de classificação.....	8
Artigo 11.º	8
Conselhos de turma de avaliação.....	8
Artigo 12.º	9
Registo e publicitação da avaliação.....	9
Artigo 13.º	9
Condições de progressão	9
Artigo 14.º	10
Transferências e equivalências entre disciplinas	10
Artigo 15.º	10
Conclusão e certificação.....	10
Artigo 16.º	11
Assiduidade	11
Artigo 17.º	13
Reposição de aulas.....	13
Artigo 18.º	14
Visitas de estudo.....	14
Artigo 19.º	15
Diretor de curso.....	15
Artigo 20.º	15
Diretor de turma.....	15
Artigo 21.º	16
Dossier técnico pedagógico.....	16

CAPÍTULO II.....	17
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	17
Artigo 22.º	17
Disposições Gerais.....	17
Artigo 23.º	18
Processo de realização	18
Artigo 24.º	19
Orientação da PAP.....	19
Artigo 25.º	20
Defesa da PAP.....	20
Artigo 26.º	20
Avaliação.....	20
Artigo 27.º	22
Disposições finais.....	22
CAPITULO III.....	23
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	23
Artigo 28.º	23
Disposições Gerais.....	23
Artigo 29.º	24
Contrato de Formação em Contexto de Trabalho.....	24
Artigo 30.º	24
Planificação da Formação em Contexto de Trabalho.....	24
Artigo 31.º	25
Professores acompanhantes da FCT.....	25
Artigo 32.º	25
Monitores da FCT das entidades de acolhimento.....	25
Artigo 33.º	25
Deveres do aluno.....	25
Artigo 34.º	26
Direitos do aluno	26
Artigo 35.º	26
Assiduidade	26
Artigo 36.º	27
Avaliação.....	27
Artigo 37.º	27
Disposições finais.....	27

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.

Artigo 2.º

Organização curricular

1 - Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2 - Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <http://www.anq.gov.pt>.

Artigo 3.º

Estrutura curricular

1 - Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular, definida em Portaria própria.

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

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

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

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

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

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

Artigo 4.º

Orientação e recrutamento dos formandos

1 - De acordo com as disposições legais, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.

2 - Os candidatos podem ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seriação baseada nos seguintes critérios:

a) Avaliação do seu Percorso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);

b) Perfil adequado à frequência do curso pretendido.

c) Encaminhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 5.º

Avaliação

1 - A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

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

2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, 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 a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

- 1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2 - A avaliação sumativa pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.
- 3 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 7.º

Momentos de avaliação

- 1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e ratificada em reunião do conselho de turma no final de cada período letivo.
- 2 - Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação em pauta de avaliação modular.
- 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 os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- 5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- 6 - As pautas de avaliação modular devem ser entregues em duplicado ao diretor de turma para que este, por sua vez, as possa arquivar em dossier existente nos Serviços Administrativos.
- 7 - Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos capitalizados com aproveitamento serão lançadas no Inovar Profissional.

8 - Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

Artigo 8.º

Mecanismos de recuperação

1 - A não capitalização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento por parte do Conselho de Turma e da Direção da escola.

2 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:

a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.

3 - Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo.

4 - A prova de recuperação é realizada em tempo letivo, após acordo entre o professor da disciplina e o/ou alunos que realizarão a mesma.

5 - Quando o aluno não obtém a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo, deverá realizar nova avaliação sumativa através de prova em época de recuperação.

Artigo 9º

Modalidades especiais de avaliação

1.- A todos os alunos que não capitalizem os módulos de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas de recuperação. A 1ª época de recuperação tem lugar na 1ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte; a 2ª época de recuperação tem lugar na 2ª quinzena de Janeiro; a 3ª, na 2ª quinzena após as férias da Páscoa e, para os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação, realizar-se-á uma 4ª época de recuperação, em Julho.

2.- As épocas de recuperação de módulos destinam-se a todos os alunos, exceto a 4ª época de recuperação que é exclusiva para alunos a frequentar o 3º ano do ciclo de formação. Na 1ª época, Setembro, os alunos podem candidatar-se aos módulos não capitalizados no ano letivo transato. Na 2ª e 3ª época cada aluno poderá realizar, no máximo, dois módulos por disciplina. Na 4ª época não há limite de módulos a recuperar.

3 – Não é permitida a agregação de módulos em qualquer das épocas de recuperação.

4 – A calendarização das provas de avaliação é da responsabilidade do Diretor de Curso, na 1ª época de recuperação, e do Diretor de Turma nas restantes épocas.

5 - Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, de acordo com calendário a afixar pela Direção da escola.

6 – Os Serviços Administrativos elaboram uma listagem, por turma, dos alunos inscritos para as provas de recuperação de módulos nas épocas de recuperação.

7 – Os alunos estão sujeitos a uma taxa, por módulo, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos.

Artigo 10.º

Melhorias de classificação

1 - Caso o aluno se manifeste insatisfeito com a classificação obtida no final do módulo, poderá inscrever-se em prova de melhoria de classificação na 1ª época de recuperação de avaliação (1ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte).

2 - A avaliação para melhoria pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.

3 - A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos lecionados no ano transato.

4 - É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno.

Artigo 11.º

Conselhos de turma de avaliação

1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

2- O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3- Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4- Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

Artigo 12.º

Registo e publicitação da avaliação

1- No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 10.º, será entregue aos encarregados de educação a Ficha de Informação a que se refere o n.º 4 do mesmo artigo.

2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.

3- O diretor da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos capitalizados em cada período de avaliação e de cada disciplina.

4- No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas em pauta.

Artigo 13.º

Condições de progressão

1 - Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

3 – Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra na situação de atraso significativo na disciplina, a mais que três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no curso, pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir estes módulos em atraso.

4 – Entende-se por “atraso significativo” numa disciplina sempre que o aluno não capitalize 75% dos módulos desse ano do ciclo de formação.

5 – Para efeitos das alíneas anteriores, e no caso de não funcionamento de novo ciclo de formação, é facultada ao aluno a frequência, em curso diferente, dos módulos em atraso, de disciplina da formação sociocultural ou da formação científica.

Artigo 14.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de Junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2- O requerimento deverá ser dirigido ao diretor da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo em curso.

3- No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

4- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 15.º

Conclusão e certificação

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

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 – Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se a situação de módulos em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na 1ª época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.

4 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

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

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

Artigo 16.º

Assiduidade

1 – O aluno deverá cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, admitindo-se o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas.

2 - Ultrapassado o limite de faltas justificadas e injustificadas na disciplina, o aluno deverá ser sujeito a um plano de recuperação.

3 - O plano de recuperação tem em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

4 - O plano de recuperação deverá ter uma duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

5 - O cumprimento com sucesso do plano de recuperação releva as faltas justificadas à disciplina, definidas no plano.

6 - O incumprimento do plano de recuperação pelo aluno traduz-se na exclusão da disciplina.

7 - Sempre que, numa disciplina, o aluno atinja um número de faltas injustificadas que ultrapasse os 10%, o mesmo será sujeito a um plano individual de trabalho.

8 - O plano individual de trabalho incide sobre os conteúdos programáticos do módulo da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

9 - A duração do plano individual de trabalho é igual ao número de segmentos de faltas injustificadas em excesso distribuídos por sessões de 45 e/ou 90 minuto.

10 - O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez, por disciplina;

11- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

12 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

13 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária.

14 – O aluno excluído da frequência de uma disciplina terá que se inscrever em novo ciclo de formação, de forma a dar cumprimento ao disposto no ponto 1.

15- Faltas Justificadas

15.1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do Aluno), com as alterações da Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro, nomeadamente:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

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

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

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

15.2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

15.3- A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

15.4- Em situações excepcionais, 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.

16- Faltas Injustificadas

16.1- Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no número 15 do capítulo Assiduidade bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.

16.2- As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

16.3- Se o aluno ultrapassar numa disciplina, com faltas injustificadas, 10% do total de horas definidas no plano curricular, ficará excluído da sua frequentar até ao final do ano letivo em curso.

Artigo 17.º

Reposição de aulas

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

2- As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.

b) Reposição e permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

4- Quanto a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

5- O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.

6- No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades lectivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao coordenador do DEFP.

Artigo 18.º

Visitas de estudo

1- As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma e constar do plano anual de atividades.

2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter 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 segmentos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 segmentos) e turno da tarde (6 segmentos), até ao máximo de 12 segmentos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 segmentos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 segmentos.

4- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 segmentos para o professor dinamizador e 2 segmentos para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.

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

6- A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.

7- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.

9- Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Artigo 19.º

Diretor de curso

1- O diretor de curso é designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Compete ao diretor de curso:

a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica formada pelos docentes que lecionam disciplinas do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

b) Providenciar, em colaboração com os restantes professores da formação técnica e Diretor da escola, estágios nas empresas da região.

Artigo 20.º

Diretor de turma

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação.

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.

d) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro.

f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 21.º

Dossier técnico pedagógico

1 - As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes e respetivas cotações serão arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.

2 - O dossier técnico pedagógico deverá ser organizado por dossier:

O dossier da responsabilidade do Diretor de Curso deverá ter os seguintes itens:

DOSSIER GERAL DO CICLO DE FORMAÇÃO

- 1 – Local da formação
- 2 – Programa da formação
- 3– Livro de ponto/ registo dos sumários
- 4 – Acompanhamento e avaliação do processo formativo
- 5 – Publicidade e informação/ divulgação
- 6 - Orientação de alunos/formandos
- 7 – Fichas biográficas de alunos/formandos
- 8 – Contratos de formação
- 9 - Folhas de presença de alunos/formandos
- 10 – Relatório de visita de estudo
- 11 – Resultados da avaliação
- 12 – Certificados de formação
- 13 – Listagem de professores /formadores
- 14 – Curriculum vitae dos professores/ formadores
- 15 - Folhas de presença dos professores/formadores

- 16– Legislação
- 17 – Formação em Contexto de Trabalho
- 18 – Prova de Aptidão Profissional

O dossier da responsabilidade do Diretor de Turma deverá ter os seguintes itens:

DOSSIER DO DIRETOR DE TURMA POR CICLO DE FORMAÇÃO

- 1 – Justificação de faltas
- 2 – Desistências
- 3 – Processos disciplinares
- 4 – Diversos

O dossier da responsabilidade do Professor da disciplina deverá ter os seguintes itens:

DOSSIER DA DISCIPLINA POR CICLO DE FORMAÇÃO

- 1 – Critérios de avaliação
- 2 – Planificações/cronograma
- 3 – Livros adotados
- 4 - Outros recursos didáticos utilizados
- 5 – Enunciados de testes/fichas de trabalho
- 6 – Textos de apoio
- 7 – Arquivo das provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação
- 8 - Diversos

CAPÍTULO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 22.º

Disposições Gerais

1 - Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

2 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.

3 - A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3º ano do curso.

4 - 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.

5 - Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:

a) O Diretor da Escola;

b) O Diretor do Curso;

c) O Professor Orientador da PAP;

d) O Júri de Avaliação Final;

Artigo 23.º

Processo de realização

1 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais, a saber: conceção, desenvolvimento e avaliação.

2 - Compete ao aluno:

a) A conceção do Projeto;

b) O desenvolvimento faseado do Projeto;

c) A elaboração do relatório final;

d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.

3 - O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

a) Tema ou assunto a desenvolver;

b) Objetivos gerais a atingir;

c) Meios humanos e materiais necessários.

4 - O anteprojeto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir anualmente, nunca ultrapassando o início do mês de Dezembro.

5 - O diretor do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:

a) Dar parecer favorável;

b) Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.

6 - O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno tome conhecimento da decisão tomada, o mais brevemente possível.

7 - Após a aprovação do anteprojeto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês.

8 - O relatório final da PAP integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos identificados 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 24.º

Orientação da PAP

1 - A orientação da PAP é realizada fora dos tempos letivos, pelos professores a quem foi atribuída essa função.

2 – O Professor Orientador acompanhante do projeto conducente à PAP tem direito à afetação desse trabalho à sua componente não letiva, a nível de estabelecimento, na proporção de um tempo letivo semanal por cada dois alunos.

3 - Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado(s) pelo diretor de curso.

4 - O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

5 - O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela Escola.

Artigo 25.º

Defesa da PAP

1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri.

2 - A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pela Escola.

3 - A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos.

Artigo 26.º

Avaliação

1 - Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

A - Projeto e Produto:

1. Interesse e pertinência do Projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
2. Explicação escrita da proposta de Projeto;
3. Concretização e desenvolvimento do Projeto proposto;
4. Qualidade científica e técnica do Produto;
5. Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do Projeto;
6. Organização do plano de trabalho;
7. Qualidade e apresentação material do Produto/Protótipo;
8. Integração e interdisciplinaridade do Projeto;
9. Organização e estrutura do relatório de Projeto;
10. Redação e comunicação escrita (Projeto e Relatório).

B – Apresentação/Defesa:

1. Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do Projeto;
2. Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
3. Estratégias e recursos de apresentação do Projeto e demonstração do Produto/Protótipo;
4. Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

2 - Avaliação Sumativa:

2.1 - A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.

2.2 - Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

2.3 - O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = 70\% \times \text{Projeto e Produto} + 30\% \times \text{Apresentação/defesa}$$

3 - O júri de apreciação da defesa da PAP

3.1 - O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo diretor da escola e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor da Escola, ou outro membro em que delegue, que preside;
- b) O Coordenador do Departamento de Educação e Formação Profissional;
- c) O Diretor do Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) Um professor orientador do Projeto;
- f) Um representante das associações empresariais;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3.2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.

3.3 - O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3.4 - Compete ao Júri da PAP:

a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do Projeto e as suas qualidades humanas.

b) Proceder à avaliação da PAP.

Artigo 27.º

Disposições finais

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3 - A injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na primeira quinzena de Setembro, em dia a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.

5 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

6 - A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

CAPITULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 28.º

Disposições Gerais

1 – Para aceder à formação em contexto de trabalho no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação o aluno deve ter concluído 75% dos módulos da formação sociocultural e científica e 80% dos módulos da formação técnica.

2 - A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Diretor da Escola.

3 - Compete ao Departamento de Educação e Formação Profissional e ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e Diretor.

4 - Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.

5 - São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:

5.1 - Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;

5.2 - Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;

5.3 - Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;

5.4 - Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;

5.5 - Conhecimentos da organização empresarial;

5.6 - Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

6 - 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.

Artigo 29.º

Contrato de Formação em Contexto de Trabalho

Entre a Escola Secundária Gabriel Pereira e as instituições onde se desenvolverão os estágios/FCT será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

Artigo 30.º

Planificação da Formação em Contexto de Trabalho

1- A distribuição dos alunos pelas Empresas será da competência do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação técnica.

2- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.º 27.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.

3- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho será elaborado com a participação do professor acompanhante, do monitor designado pela Empresa e do aluno.

3.1 - Do Plano deve constar:

3.1.1 - Os objetivos da formação;

3.1.2 - As ações de acompanhamento da formação pela escola;

3.1.3 - As atividades/competências a desenvolver;

3.1.4 - O horário a cumprir pelo aluno;

3.1.5 - A data do início e do fim do FCT;

3.1.6 - As formas de monitorização e acompanhamento do aluno.

3.2 - Este plano deverá ser assinado pelo diretor da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 31.º

Professores acompanhantes da FCT

1 - Compete ao diretor de curso propor ao DEFP a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT.

2 - Compete ao diretor de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.

3 - O professor acompanhante deverá efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.

4 - Compete ainda ao professor acompanhante avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no final do citado período.

Artigo 32.º

Monitores da FCT das entidades de acolhimento

1 - As instituições onde se realizará a FCT designarão um monitor de estágio.

2 - Compete ao monitor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

Artigo 33.º

Deveres do aluno

São deveres do aluno durante o seu período de FCT:

1 - Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;

2 - Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;

3 - Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;

4 - Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;

5 - Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;

6 - Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;

7 - Elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 34.º

Direitos do aluno

São direitos do aluno:

1 - Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;

2 - Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;

3 - Cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.

Artigo 35.º

Assiduidade

1- Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos pontos 1 e 2 do art. 35º da Portaria nº 797/2006, de 10, de Agosto. Assim, e de acordo com o referido na lei, são excluídos da frequência do estágio os alunos que não cumpram 95% do total de horas previstas para a FCT;

2- Em situações excepcionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 36.º

Avaliação

- 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, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de Curso, nos termos previstos no art.º 31.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.
- 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 – O relatório de estágio é entregue no dia seguinte ao término da FCT nos serviços administrativos da escola.
- 5 - O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o monitor, propõe a classificação do aluno na FCT.
- 7 - A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.
- 8 – A não entrega do relatório de estágio inviabiliza a atribuição de uma classificação.

Artigo 37.º

Disposições finais

- 1 - O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
- 2 - O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.

3 - O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

4 - Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

5 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.