

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. RAMIRO SALGADO – TORRE DE MONCORVO**

### **REGULAMENTO DO CURSO PROFISSIONAL DE:**

### **TÉCNICO DE TURISMO AMBIENTAL E RURAL E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**

**2017-2020**

**Revisto em 2018/2019**

## Índice

Preâmbulo	3
	3
Capítulo I – Disposições Gerais	
Secção I - Organização do processo de ensino/ aprendizagem	4
Secção II – Avaliação	5
Secção III – Regime de funcionamento das visitas de estudo	11
	12
Capítulo II - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	
Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	19
Capítulo IV - Disposições Finais	25

## **PREÂMBULO**

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de educação, inserida no ensino secundário, que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional. A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local. São destinatários dos cursos profissionais os indivíduos que concluem o 9º ano de escolaridade ou equivalente e procurem um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho. A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e permite o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológica ou o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior.

## **CAPÍTULO I - Disposições gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito**

1. O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. A principal legislação aplicável é a seguinte:
  - Portaria nº 890/2005 de 26 de setembro;
  - Portaria nº 995/2007 de 28 de agosto;
  - Decreto - Lei nº 176/2012, DR 149, Série I, de 2 de agosto
  - Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
  - Despacho nº 9815 -A/2012, de 19 de julho;
  - Decreto - Lei nº 51/2012, DR 172, Série I, de 5 de setembro;
  - Portaria nº 74 A/2013, de 15 de Fevereiro;
  - Decreto - Lei nº 91/2013, de 10 de julho.

## Secção I - Organização do processo de ensino/aprendizagem

### Artigo 2.º

#### Organização curricular

1. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado pelo Ministério da Educação para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação, de acordo com a classificação internacional vigente.
2. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/ufcd's, que se desenvolvem ao longo de três 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.

### Artigo 3.º

#### Estrutura curricular

- 1 – A matriz curricular seguida pelos cursos profissionais é a seguinte:

#### **Curso Profissional de Técnico de Turismo Ambiental e Rural:**

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Geografia	200
	História da Cultura e das Artes	200
	Matemática	100
Técnica	Ambiente e Desenvolvimento Rural	360
	Turismo e Técnicas de Gestão	367
	Técnicas de Acolhimento e Animação	283
	Comunicar em Inglês	90
Formação em Contexto de Trabalho		630
<b>Carga horária total/Curso</b>		<b>3230</b>

## Curso Profissional de Técnico de Instalações Elétricas:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Matemática	300
	Física e Química	200
Técnica	Eletricidade e Eletrónica	400
	Práticas Oficiais	350
	Tecnologias Aplicadas	225
	Desenho Esquemático	125
Formação em Contexto de Trabalho		630
Qualificação Técnico de Instalações Elétricas		150
<b>Carga horária total/Curso</b>		<b>3380</b>

### Artigo 4.º

#### Condições de admissão

- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de abril a junho, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
- Serão admitidos os alunos que, cumulativamente, preencham as seguintes condições:
  - Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
  - Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
  - Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido;

### Secção II - Avaliação

#### Artigo 5.º

#### Modalidades de Avaliação

- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
- A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na PAP;
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

### **Artigo 6.º**

#### **Avaliação formativa**

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

### **Artigo 7.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/ufcd, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos/ufcd's de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma;
3. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, na pauta, só devem ser registadas as classificações positivas.
6. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.
7. A pauta, com as classificações positivas, depois de devidamente preenchida e assinada, é entregue nos Serviços Administrativos para ser lançado no programa de alunos. Seguidamente o professor da disciplina lança as mesmas classificações nos respetivos livros de termos, que se encontram organizados por curso.
8. Na reunião de avaliação de cada período, o conselho de turma reunirá e verificará a pauta trimestral com a informação dos módulos/ufcd's concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral.

## **Artigo 8.º**

### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/ufcd's, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
  - a) No final do ano letivo;
  - b) Em setembro do ano letivo seguinte;
  - c) Ou em outra ocasião, se o órgão de gestão assim o entender.

## **Artigo 9.º**

### **Modalidades especiais de progressão modular**

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor duas novas avaliações dos módulos/ufcd's já lecionados, nesse ano letivo, mas não concluídos pelo aluno.

## **Artigo 10.º**

### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o professor altere a ordem de leção dos módulos desde que se observem as seguintes condições:
  - a) Os conteúdos do módulo/ufcd ou módulos/ufcd's cuja leção foi antecipada e que não exijam conhecimentos inerentes ao módulo/ufcd ou módulos/ufcd's cuja leção foi adiada;
  - b) Os módulos/ufcd's lecionados estejam devidamente identificados com o título na pauta de módulo/ufcd.
2. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/ufcd's mais avançados sem ter concluído módulos anteriores.
3. Quando o aluno obtiver avaliação positiva nas condições expressas no ponto anterior, a avaliação desse módulo/ufcd ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/ufcd ou módulos/ufcd's anteriores.
4. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

## **Artigo 11.º**

### **Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/ufcd's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos/ufcd's lecionados e concluídos até ao final de cada ano letivo.
3. Caso o curso não inicie um novo ciclo de formação no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

## **Artigo 12.º**

### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para esta escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Órgão de Gestão.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/ufcd's que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## **Artigo 13.º**

### **Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica 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. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. 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.

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

## Artigo 14.º

### Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas considerar-se-á o segmento letivo de 45 minutos.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Em relação ao limite de faltas, será cumprido o estabelecido, no artigo 9.º da Portaria 74 A/2013 de 15 de fevereiro.

6. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:
  - a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) 95% da carga horária prevista para a FCT.
7. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, proceder-se-á da mesma forma conforme o estipulado no ponto 4 do artº14.º

### **Artigo 15.º**

#### **Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelo Orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo e quantitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

### **Artigo 16.º**

#### **Dossiê de avaliação e dossiê pedagógico**

1. Os enunciados dos testes e uma cópia da pauta de avaliação de cada módulo são arquivados em dossiê próprio, que será mantido na Escola.
2. Cada professor organizará um dossiê pedagógico onde constem o programa da disciplina, as planificações, o material pedagógico por si produzido e todo o material fornecido aos alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza. Nos termos da lei não é permitida a fotocópia integral de livros.

### **Artigo 17.º**

#### **Reposição de aulas**

1. Como o plano de formação de cada curso tem que ser cumprido na íntegra, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas a cada disciplina
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) 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;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.
  4. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

### **Secção III – Regime de funcionamento das visitas de estudo**

#### **Artigo 18.º**

##### **Organização e normas para as visitas de estudo**

1. As planificações das visitas de estudo devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do plano anual de atividades.
2. A data da realização das visitas deve, sempre que possível, coincidir com os dias de leção das disciplinas envolvidas na visita.
3. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores das disciplinas a que a visita diz respeito e outros professores com aulas nas turmas e nos tempos da atividade.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos que não poderão ultrapassar 5 tempos de 45 minutos da parte da manhã e/ou 5 tempos de 45 minutos da parte da tarde.
5. Os professores com atividades letivas nas turmas e nos tempos das visitas e que não participem da mesma, devem ser informados da sua realização com, pelo menos, 15 dias de antecedência.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso de o aluno não comparecer à visita e não apresentar uma justificação válida (atestado médico), este, automaticamente, terá de realizar exame aos módulos/ufcd's das disciplinas envolvidas na atividade.
8. Aos alunos que não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham apresentado antecipadamente uma justificação válida, deverão ser encaminhados para a biblioteca, de forma a cumprir o plano de trabalho delineado pelos docentes. Caso o plano seja cumprido, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.

## **CAPÍTULO II - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 19.º**

#### **Âmbito e Enquadramento da PAP**

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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
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 a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
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 e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro estabelece no seu ponto 1 do artigo 19.º que a “A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respetivo regulamento interno

### **Artigo 20.º**

#### **Concretização do projeto da prova de aptidão profissional**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto (planificação e aprovação da proposta de anteprojecto);
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado (desenvolvimento do projeto e do relatório);
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final (apresentação e defesa da PAP).
2. O relatório final 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 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.
- 3. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar do agrupamento, aprovado em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 21.º**

#### **Conceção do Projeto da PAP**

1. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe um plano estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno formando e do curso;
  - b) Identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
  - c) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
  - d) Apresentação de proposta de projeto da PAP;
  - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
  - f) Cronograma das etapas a percorrer e do respetivo tempo de duração e datas da apresentação dos relatórios intermédios;
  - g) Parecer favorável do professor acompanhante nomeado em função da especificidade do Projeto;
  - h) Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
  - i) Recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras.
  - j) Tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
  - k) Redação do relatório constituinte do projeto;
  - l) Defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao professor acompanhante até final do mês de novembro, em que o aluno realiza o 3.º ano de formação e dela devem constar:
  - a) O tema do projeto;
  - b) Os objetivos do projeto;
  - c) O plano de desenvolvimento do projeto;
  - d) Recursos.
3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a exequibilidade.
4. O projeto conducente à PAP deve iniciar-se formalmente no 1.º período do 3.º ano e deverá estar concluído até à 1.ª quinzena de junho, desse ano letivo.
5. Todos os documentos são presentes ao júri até oito dias, úteis, antes da data de realização da prova.

## Artigo 22.º

### Estrutura do Relatório da PAP

1. Na capa deve constar: nome da escola, curso, ano, título do projeto e identificação do autor, data;
2. Na contracapa deve constar: título/subtítulo do projeto, identificação do professor orientador;
3. O conteúdo poderá ser organizado do seguinte modo:
  - a) Índice;
  - b) Introdução;
  - c) Apresentação do projeto - motivações, objetivos, dados e análises;
  - d) Conclusões;
  - e) Indicação de fontes de consulta (bibliografia).
4. Os alunos formandos terão de entregar 4 exemplares do relatório: um para a escola, um para o professor acompanhante, um para o diretor do curso e um para o júri.

## Artigo 23.º

### Competências do Professor Orientador

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório podem ser apresentados ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
  - e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
  - f) Elaborar um relatório intermédio e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
  - g) Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - h) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
3. Para cada projeto, é designado um ou mais professor(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado 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 correto desenvolvimento do projeto.
5. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador.
6. O diretor de curso, em colaboração com o diretor da escola e com os demais órgãos estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
7. A PAP terá a duração mínima de 15 minutos e máxima de 50 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.
8. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao Professor orientador, 20 dias antes da sua realização.

## **Artigo 24.º**

### **Competências e Direitos do Aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos Professores Orientadores, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 3.º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Considerar as sugestões emanadas pelos Professores Orientadores e pelo Diretor de Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.



## **Artigo 25.º**

### **Competências do Diretor de Curso**

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

## **Artigo 26.º**

### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. Quando o diretor de curso e o professor acompanhante considerarem que o relatório e o produto final do projeto têm a qualidade exigida, informarão o diretor do agrupamento para que este convoque o júri de avaliação, para os mesmos serem objeto de defesa pública.
2. Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 50 minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais.
3. O diretor de curso mobilizará os diversos elementos do Júri da PAP e estabelecerá o respetivo calendário da defesa das mesmas.
4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
5. O calendário é definido anualmente e aprovado em conselho pedagógico sob proposta dos diretores de curso e afixado até ao dia 1 do mês de junho.



6. Haverá duas épocas para defesa da PAP:

- 1.<sup>a</sup> Época – julho
- 2.<sup>a</sup> Época – setembro

A não comparência do aluno à PAP será, obrigatoriamente, justificada num prazo não superior a três dias. Se a justificação cumprir o estipulado para as faltas justificadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, haverá lugar a marcação de uma segunda data para o efeito, de acordo com as possibilidades da escola e dos elementos do júri de avaliação.

7. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite prevista ou que faltarem injustificadamente à sua defesa, só poderão apresentar a defesa da sua PAP na 2.<sup>a</sup> época ou no ano letivo seguinte.

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

- a) O Diretor Pedagógico da escola, que preside;
- b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou Estrutura Pedagógica Intermédia Competente;
- c) O Diretor do Curso;
- d) O Orientador Educativo da turma ou Diretor de Turma;
- e) Um Professor Orientador do projeto;
- f) Um Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

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

9. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.

## **Artigo 27.º**

### **Assiduidade e incumprimento**

1. Os alunos formandos que entregarem o projeto após a data limite para entrega (1.<sup>a</sup> quinzena de junho), só poderão realizar a PAP no ano seguinte.

2. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
3. No caso de ser aceite a justificação, o diretor de curso/presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte
5. 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.
6. Compete ao Órgão de Gestão ou Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
7. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o Júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
8. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo Júri.

### **Artigo 28.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. O aluno formando não poderá fazer a apresentação do projeto, sem ter concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos que compõem a estrutura curricular do curso e completado a FCT com avaliação positiva.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

5. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:

- Projeto e respetivo relatório 75%.
- Apresentação e defesa do projeto 25%.

1- Desenvolvimento do projeto					2- Relatório da PAP			3- Apresentação / Defesa				
15%	10%	15%	10%	50%	15%	10%	25%	5%	10%	10%		25%
Cumprimento do cronograma	Superação de obstáculos	Interesse e empenho	Autonomia	Subtotal 1	Qualidade técnica e científica do projeto	Integração dos saberes	Subtotal 2	Capacidade de expressão	Criatividade e Inovação	Análise crítica do trabalho efetuado	Média apresentação	Subtotal 3

6. O diretor de curso fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos professores da componente de formação técnica, os critérios de avaliação da PAP do respetivo curso, que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

### **Artigo 29.º**

#### **Publicitação das Classificações**

- A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

## **CAPÍTULO III - Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 30.º**

#### **Âmbito e definição**

- A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

## Artigo 31.º

### Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Órgão de Gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
4. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
5. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
6. O protocolo 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.
7. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
8. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
9. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

## Artigo 32.º

### Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos/contratos de formação com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 33.º**

#### **Responsabilidades do Professor Orientador da FCT**

1. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Órgão de Gestão, o Diretor do Curso, o monitor e o aluno;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
  - e) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT.

### **Artigo 34.º**

#### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **Artigo 35.º**

### **Responsabilidades do aluno formando**

1. São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o Professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório final da FCT, onde conste:
  - Identificação do aluno;
  - Local de realização;
  - Identificação da entidade de acolhimento;
  - Período de formação em contexto de trabalho;
  - Funções desempenhadas;
  - Atividades desenvolvidas;
  - Relacionamento como monitor;
  - Outras considerações relevantes.

## **Artigo 36.º**

### **Acompanhamento da FCT**

1. O Professor Orientador da FCT deverá deslocar-se no início da FCT, num momento intermédio e no final da FCT às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.
2. O Professor Orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POCH.

## **Artigo 37.º**

### **Assiduidade da FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor semanalmente.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga prevista da FCT de cada ano.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.



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

### **Artigo 38.º**

#### **Avaliação da FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
3. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação final da FCT será uma média ponderada proporcional ao número de horas de formação por ano.
4. A FCT decorre em três anos letivos. A classificação correspondente a cada ano, registada no modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens:
  - a) A avaliação realizada pelo professor orientador em conjunto com o monitor da entidade equivalerá a 80% (oitenta por cento).
  - b) A classificação atribuída pelo professor orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório que corresponderá a 20% (vinte por cento).
- 4.1. O monitor terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:
  - a) Integração na entidade de acolhimento;
  - b) Apreciação de conhecimentos;
  - c) Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - d) Interesse pelo trabalho realizado;
  - e) Rapidez na execução das tarefas;
  - f) Qualidade de trabalho realizado;
  - g) Sentido de responsabilidade;
  - h) Autonomia no exercício das suas funções;
  - i) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - j) Relacionamento com as chefias;
  - k) Relacionamento com os colegas;
  - l) Relacionamento com os clientes;
  - m) Assiduidade e pontualidade;
  - n) Capacidade de iniciativa;
  - o) Organização do Trabalho.

5. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:

- 5.1. O relatório final do aluno;
- 5.2. A ficha de avaliação final qualitativa da responsabilidade do monitor e do Professor Orientador da FCT;
- 5.3. A autoavaliação do aluno.

6. O aluno deverá entregar o relatório final de estágio ao professor orientador, após 5 dias do término da FCT.

6.1. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) Capa;
- b) Índice;
- c) Introdução;
- d) Desenvolvimento (atividades desenvolvidas no âmbito da FCT com as devidas evidências);
- e) Conclusão;
- f) Anexos.

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

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

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

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

### **Artigo 39.º**

#### **Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes, ou desistência, o Diretor de Curso e Professor Orientador devem proceder à audição do aluno e do monitor da entidade de acolhimento e informar a direção do agrupamento e o Diretor de Turma.

2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:

- a) O aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento.
- b) A celebração do novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/Diretor de Curso.



## **CAPÍTULO IV – Disposições Finais**

### **Artigo 40.º**

#### **Disposições Finais**

1. Tudo o que for omissa neste Regulamento rege-se pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação em vigor.
2. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.