

REGULAMENTO INTERNO

[ANEXO I](#)

REGULAMENTO ESPECIFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

(Cursos Profissionais Abrangidos pela Portaria 550-C/2004, retificada pela portaria 797/2006)

REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento está subordinado ao regulamento interno desta escola, assumindo-se como um complemento ao mesmo relativamente à nova realidade que se prende com a criação dos cursos profissionais do ensino secundário.

1 – ORGÃOS DE GESTÃO

A coordenação dos cursos é assegurada pelo Departamento de Formação Profissional da escola, cujo coordenador é nomeado pela Direção.

São órgãos de gestão intermédia dos cursos profissionais: os diretores de curso, os diretores de turma e o conselho de turma.

A – DIRETORES DE CURSO

Sempre que o número de turmas o justifique, serão nomeados Diretores de Curso com as seguintes competências:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Planificar, acompanhar e assegurar as condições necessárias à realização da PAP;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nomeadamente na identificação, seleção, aspetos administrativos, elaboração do plano da FCT, coordenação do acompanhamento dos alunos em estreita colaboração com orientador e monitor responsáveis pelos mesmos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Quando não forem nomeados diretores de curso as suas funções serão desempenhadas pelo Coordenador do Departamento coadjuvado pelos Diretores de turma.

REGULAMENTO INTERNO

B - DIRETORES DE TURMA

Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Direção Pedagógica.

São funções dos diretores de turma:

A nível geral:

- a) Colaborar nos projetos de orientação educativa dos seus alunos;
- b) Promover a educação cívica e moral dos alunos;
- c) Acompanhar a integração dos alunos na turma;
- d) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- e) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- f) Auscultar os professores e veicular para a Coordenação as sugestões dos colegas em ordem à superação dos problemas que surjam com algum (s) aluno(s) ou com as turmas;
- g) Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
- h) Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma.
- i) Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- j) Recolher e registar dados e informações relativas aos alunos e suas famílias, organizando um dossiê de turma que contenha ainda documentos e arquivos referentes à mesma;
- k) Controlar as faltas dadas pelos alunos;
- l) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos.

REGULAMENTO INTERNO

A nível da avaliação:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, no final de cada trimestre, informação global do percurso formativo do aluno.
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e 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;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

C – CONSELHOS DE TURMA

- a) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores e pelos Delegados da respetiva turma (com exceção das reuniões de avaliação nas quais os alunos não participam).
- b) As reuniões de Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
- c) O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo coincidir, preferencialmente, com o final do trimestre.

REGULAMENTO INTERNO

2 – PROFESSORES

A escolha dos professores é feita pela Direção da escola, devendo a sua nomeação pautar-se por critérios de eficácia e de gestão integrada dos recursos humanos.

São competências dos professores:

- a) Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso;
- b) Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens;
- c) Promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
- d) Fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem;
- e) Elaborar um plano de recuperação no qual se descrevam as metodologias de orientação e as tarefas de aprendizagem que permitam ao aluno superar com sucesso cada módulo deixado em atraso;
- f) Orientar e acompanhar a prova de aptidão profissional dos alunos de acordo com as competências definidas no regulamento específico (Anexo I);
- g) Contribuir para o desenvolvimento do Centro de Recursos / sala de apoio ao trabalho dos alunos, produzindo material didático que favoreça o processo de aprendizagem;
- h) Elaborar a planificação de cada módulo, que deve ser entregue ao diretor de turma, anexa à pauta de avaliação, à grelha dos resultados dos instrumentos de avaliação, bem como a autoavaliação do aluno. Esta documentação deve ser entregue ao diretor de turma no prazo máximo de dez dias após a conclusão do módulo. Este prazo pode ser reduzido, quando se verificar que o módulo tem conclusão 3 (três) dias antes da reunião de Conselho de Turma. Neste caso, os

REGULAMENTO INTERNO

documentos deverão ser entregues ao Diretor de Turma no dia imediatamente a seguir à conclusão do módulo.

3 – ALUNOS

A – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Em conformidade com o aplicado aos restantes alunos da escola e expresso no Regulamento Interno do CEF.

B – FALTAS

Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas são contabilizados segmentos letivos de 45 minutos, correspondendo cada 45 minutos de aula a um tempo letivo.

As faltas serão registadas:

- a) Pelo professor no livro de ponto.
- b) Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
- c) Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - Por doença do aluno, declarada por médico.
 - Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto.
 - Por assistência na doença a membros do agregado familiar do aluno, declarada por médico
 - Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno.
 - Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou para cumprimento de obrigações legais, implicando sempre a respetiva justificação.
- d) A justificação apresentada será objeto de análise pelo Diretor de Turma, que a deferirá ou não deferirá.
- e) A justificação deve ser apresentada até ao 5º dia útil subsequente à falta.
- f) Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas na alínea c), bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação, ou que não tenham sido deferidas pelo Diretor de Turma.

REGULAMENTO INTERNO

- d) As infrações disciplinares determinam injustificação da falta.
- g) As faltas de material imprescindível para o normal funcionamento das atividades letivas registam-se no livro de ponto, indicando-se o número do aluno seguido da sigla FM. Três faltas de material dão origem a uma falta injustificada.
- h) Caso os alunos ultrapassem três faltas de material numa disciplina, adotar-se-á o seguinte procedimento:
 - O professor comunicará o facto ao Diretor de Turma, que convocará o encarregado de educação para a resolução conjunta do problema.
 - Sempre que, a partir da situação referida no número anterior, os alunos reincidam em faltas de material, o professor dará novamente informação escrita ao diretor de turma que informará a Coordenação para ser iniciado processo disciplinar.

C – DELEGADOS DE TURMA

Os delegados de turma e subdelegados são eleitos por voto secreto até 30 dias após o início da atividade escolar em reunião convocada pelo Diretor de Turma.

Todo o aluno pode eleger e ser eleito Delegado de Turma;

São funções dos Delegados de Turma:

- a) Promover a unidade da turma e desta com todos os elementos da escola;
- b) Convocar e estar presente nas reuniões de turma;
- c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma (quando o mesmo não tenha carácter avaliativo), nas quais deve ser porta-voz da opinião e problemas da turma;
- d) Contactar com o Diretor de turma para obter solução de problemas específicos da turma.

Os delegados cessam as suas funções no termo do ano escolar;

Os subdelegados devem cooperar com o delegado e substituem-no na sua ausência.

REGULAMENTO INTERNO

4 - AVALIAÇÃO

Considerando que a organização do processo de aprendizagem decorrente da estrutura modular exige um regime de progressão que tenha como suporte uma orientação educativa diferenciada, apoio personalizado e avaliação formativa;

Considerando que a relação pedagógica a privilegiar confere aos professores o papel de mediadores e incentivadores da aprendizagem dos alunos, papel que lhes exige criatividade e inovação;

Considerando que esta relação pedagógica apela ao desenvolvimento do sentido de autonomia e da responsabilidade dos alunos como construtores da sua própria aprendizagem, o que implica a adoção de atitudes como as de autoexigência e de respeito por compromissos assumidos;

Importa definir um regulamento de avaliação e progressão dos alunos:

1. A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) de acordo com o definido no regulamento específico (Anexo II).
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

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

- a) Informar o aluno e Encarregado de Educação 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 decisão para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

REGULAMENTO INTERNO

3. A Avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A Avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens adquiridas pelos alunos.
 - 4.1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo (a publicar em pauta) só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
 - 4.2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor, do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
 - 4.3. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. Caso o aluno não tenha sucesso na conclusão do módulo por avaliação contínua, deverá ser sujeito a um plano de recuperação, a realizar-se até 10 dias após a conclusão do módulo e recorrendo a novas metodologias a acordar entre professor e aluno.
 - 4.6. Se mesmo assim se mantiver o insucesso, o aluno será proposto a exame na época normal e posteriormente na época especial.
 - 4.7. Os alunos que ingressam o ciclo de formação (por transferência), após já ter ocorrida a conclusão do processo avaliativo de um módulo, poderão ter acesso à época especial de exames mesmo que não sendo discente do 12º ano.
 - 4.8. Mediante requerimento ao Diretor Pedagógico, o aluno que não tenha concluído o seu curso no ciclo de formação a que pertence (3 anos) pode efetuar uma matrícula adicional e solicitar a frequência de aulas (caso exista o curso e ano em questão) no(s) módulo(s) por concluir e ser sujeito à avaliação

REGULAMENTO INTERNO

contínua. O prazo para realização da 4ª matrícula e seguintes deverá ser efetuado até 30 de setembro. Caso este prazo seja ultrapassado, haverá um agravamento no valor da propina a pagar nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

- 4.9. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A conclusão de uma disciplina depende da obtenção em todos os módulos da respetiva disciplina de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
8. A conclusão do curso pressupõe a aprovação na totalidade das disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

8.1. 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.

9. Os alunos participam no seu processo de avaliação do seguinte modo:
 - 9.1. Os critérios de avaliação dos diferentes módulos de cada disciplina são estabelecidos pelo professor e apreendidos pelos alunos e encarregados de educação;
 - 9.2. Antes de atribuída a classificação de cada módulo os alunos são chamados a pronunciar-se sobre a sua própria avaliação; os professores explicitarão os motivos de concordância ou discordância em relação à autoavaliação feita pelos alunos.
10. Sempre que o aluno não demonstra interesse em participar em todos os momentos de avaliação (formativa e/ou sumativa) de uma disciplina, este perderá o direito em realizar o plano de recuperação do módulo em causa.

REGULAMENTO INTERNO

11. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar os módulos deixados em atraso na época de Setembro, referente aos módulos do ano letivo anterior. Os exames serão calendarizados previamente, não havendo lugar a melhorias.
 - 10.1. Para efeitos de conclusão de curso (no término do 12º ano) realizar-se-á em Julho uma fase especial de recuperações.
 - 10.1.1. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 (oito) módulos em atraso.
 - 10.1.2. Na fase especial, poderão ser realizados exames aos módulos de todo o curso.
 - 10.2. Os alunos deverão realizar inscrição (no período pré-fixado) aos módulos que pretendem recuperar.
12. A avaliação de cada módulo é da competência do professor que o ministrou. A avaliação das disciplinas é feita pelo Conselho de Turma, sob proposta dos respetivos professores.
 - 11.1. A classificação de cada módulo será registada em pauta pelo professor da disciplina e entregue ao Diretor de Turma que a apresentará, em Conselho de Turma.
13. No final de cada trimestre o Conselho de Turma realiza uma avaliação de carácter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno. Esta avaliação qualitativa realiza-se pela elaboração de relatório no qual se analisam parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e em cooperação com os outros. Faz parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.
14. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.
15. A avaliação global referida no número anterior expressa-se qualitativamente tendo em conta a progressão realizada, o esforço desenvolvido, a assiduidade, a capacidade de iniciativa, a integração em grupo e a capacidade de trabalho em equipa.
16. O Conselho de Turma pode deliberar pela não transição de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as

REGULAMENTO INTERNO

futuras aprendizagens. Podendo também propor, fundamentadamente a não permanência do aluno na escola, depois de verificada a não adequação do perfil aluno/curso e/ou aluno/escola.

17. A Direção Pedagógica deve homologar as classificações do Conselho de Turma. No caso de não homologação, o Diretor Pedagógico convocará o Conselho de Turma, a que obrigatoriamente presidirá, para explicitar as razões da não homologação e propor a revisão da decisão não homologada.
18. As pautas de classificação serão afixadas no final de cada trimestre podendo os alunos, quando maiores, ou os seus Encarregados de Educação recorrer para a Direção Pedagógica da decisão do Conselho nos três dias úteis posteriores à respetiva afixação. A reclamação deve ser fundamentada.
19. A decisão sobre a reclamação é da competência da Direção Pedagógica fundamentada em parecer do Conselho de Turma.

5 - ASSIDUIDADE

1. Considera-se que um aluno frequentou com assiduidade o plano de estudos desde que:
 - a) Não tenha faltado a mais de 10 por cento da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) Não tenha faltado, na FCT, a mais de 5 por cento da carga horária prevista.
2. Tendo o aluno faltado a mais de 5 por cento da carga horária do conjunto de aulas de um módulo de uma disciplina, terá lugar um plano de reposição de aulas aplicado nas interrupções escolares do 1º semestre, previstas em calendário do ano letivo em curso. Tendo o aluno, ao longo do 2º semestre, ultrapassado 10 por cento da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, a reposição terá lugar após horário das atividades letivas. Neste caso, a gestão dos transportes para a instituição escolar serão assegurados pelo encarregado de educação.
3. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos (faltas injustificadas e justificadas), haverá lugar à realização de uma prova de recuperação para reingresso, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas.

REGULAMENTO INTERNO

6 – RECUPERAÇÃO E REPOSIÇÃO DAS HORAS LETIVAS E NÃO LETIVAS

Face à natureza dos cursos profissionais, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas em cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, determina-se que:

- As horas letivas previstas e não lecionadas por eventual falta de assiduidade dos professores, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, ou, caso tenha ocorrido no final do 3º período, pelo prolongamento do mesmo para data posterior ao término previsto.
- A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada à Direção.
- Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais.
- A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários forem compatíveis, não devendo ser marcada falta se a aula for efetivamente reposta.

Nas visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas.

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

SECÇÃO I

(Concretização da Prova de Aptidão Profissional)

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, no processo da PAP.

Artigo 1º

(Âmbito e definição)

1. 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.
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.
3. A prova de aptidão profissional distingue-se pela sua natureza consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do jovem.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, 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.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 2º **(Objetivos)**

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
2. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido de responsabilidade e autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
4. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
5. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
6. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 3º **(Conceção e Concretização do Projeto)**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojeto).
 - 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 detetados 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. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 4º

(Calendarização da PAP)

1. A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular (ou seja no 3º ano de formação), sendo o seu cronograma definido, no início do ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
 - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor acompanhante para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma e ao órgão de gestão, através do Diretor de Curso/Diretor de Turma, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
 - e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final do 1º período.
3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
 - a) Entregar ao Diretor de Curso/Diretor de Turma um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 4º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até 1 mês antes da apresentação ao júri.

REGULAMENTO INTERNO

- b) Após a apreciação do relatório efetuada pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso/Diretor de Turma, os alunos deverão proceder às devidas retificações.
 - c) A versão final deverá ser entregue ao Diretor de Curso/Diretor de Turma até quinze dias antes da apresentação ao júri.
5. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 45 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido no período da realização de exames nacionais.

Artigo 5º

(Negociação da PAP nos diferentes contextos)

- 1. A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
- 3. Os alunos acordam com o professor acompanhante, o órgão de gestão e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de trabalho de ambiente escolar e extraescolar, sendo o Diretor de Curso/Diretor de Turma intermediário deste processo.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO II

Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

Artigo 6º

(Competências e Direitos do Aluno)

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de Curso/Diretor de Turma 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 4º, 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 da expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso/Diretor de Turma.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 7º

(Competências do Conselho de Turma)

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o aluno(s) pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.

REGULAMENTO INTERNO

5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 8º

(Competências do Professor Acompanhante)

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
4. Apoiar a execução do projeto nos contextos definidos no artigo 6º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do(s) aluno(s).
7. Corrigir os relatórios dos alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 9º

(Competências do Diretor de Curso/Diretor de Turma)

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor acompanhante.
2. Propor ao órgão de gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar em parceria com o órgão de gestão o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.
4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores acompanhantes.

REGULAMENTO INTERNO

6. Garantir que os critérios aprovados estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
7. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
8. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
9. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
10. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Artigo 10º

(Competências do Órgão de Gestão)

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
2. Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso/Diretor de Turma, de todos os intervenientes do processo.
3. Calendarizar com o Diretor de Curso/Diretor de Turma, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
4. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
5. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de forma ao aluno desenvolver o seu projeto.
6. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 11º

(Constituição e competências do júri)

1. 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 de curso.
 - d) O diretor de turma.
 - e) Um professor acompanhante do projeto.
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.

REGULAMENTO INTERNO

- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - h) 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 f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.
 4. O júri deverá receber até oito dias antes da defesa da PAP, todas as informações e o produto final da PAP.
 5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor acompanhante e do Diretor de Curso/Diretor de Turma.
 6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO III Avaliação da PAP

Artigo 12º (Critérios de Avaliação)

1. A PAP a realizar pelos aluno(s), deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a PAP, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo.
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP.
 - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e como mundo do trabalho em geral.
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
 - a) Avaliação de cada membro do júri = $[a) + b) + c) + d) + e)] / 5$
 - b) Avaliação global do júri = $[\text{júri 1} + \text{júri 2} + \text{júri 3} + \text{júri 4}] / 4$
 - c) A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os aluno(s) com nota igual ou superior a 10 valores.
3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de direção executiva da escola.
4. O aluno 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 executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

REGULAMENTO INTERNO

6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de direção executiva da escola, em articulação com o presidente do júri.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
10. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 13º

(Disposições Finais)

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
2. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais (Concretização da Formação em Contexto de Trabalho)

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

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

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

Artigo 1º (Âmbito e Definição)

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 2º

(Protocolo de colaboração)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 3º

(Planificação)

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas distribuídas em 7 (sete) horas diárias.
3. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

REGULAMENTO INTERNO

5. Durante a formação o aluno deve realizar um relatório intermédio que descreva as atividades desenvolvidas. O relatório será entregue depois de cumpridas 200 (duzentas) horas de formação.
6. No final da formação, o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 4º

(Responsabilidades da escola)

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
9. Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por seguro em toda a atividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso/Diretor de Turma, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 5º

(Responsabilidades do professor orientador)

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o Diretor de Curso/Diretor de Turma, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou

REGULAMENTO INTERNO

estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.

2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 6º

(Responsabilidades da entidade de acolhimento)

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na instituição.
5. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno-formando.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º

(Responsabilidades do aluno-formando)

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

REGULAMENTO INTERNO

7. 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.
8. Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.

Artigo 8º

(Assiduidade na FCT)

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno-formando 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-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 9º

(Avaliação da FCT)

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno/formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
 - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
 - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

REGULAMENTO INTERNO

- d) Assiduidade e pontualidade.
 - e) Integração na entidade de acolhimento.
 - f) Capacidade de iniciativa.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, 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 monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.
 7. No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 10º

(Disposições Finais)

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
2. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.