

ANEXO I

Regulamento dos cursos profissionais

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
SECÇÃO I - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	3
SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	8
SECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	12

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais nesta escola, nomeadamente, nos pontos em que a legislação não é específica. Trata-se de um documento sujeito a alterações, sempre que necessário, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados ou revogados, bem como, por directrizes emanadas do conselho pedagógico ou da direcção executiva.

Os objectivos subjacentes à aplicação deste documento prevêm a criação e utilização de um vasto conjunto de modelos de documentos, já em utilização ou a elaborar, sob a orientação do coordenador destes cursos.

Para o bom funcionamento destes cursos, considera-se fundamental a disponibilização de uma sala para criação de um centro de recursos a utilizar nestes cursos e que possa ser, também, usada como sala de trabalho pelos directores de curso.

SECÇÃO I NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Conteúdo, objectivo e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objectivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, em leccionação na Escola Secundária c/3º Ciclo Dr. Bernardino Machado.

Artigo 2.º

Competências do coordenador dos cursos profissionais

Ao coordenador dos cursos profissionais compete:

- a) Assegurar a articulação dos directores de curso;
- b) Convocar e presidir as reuniões de coordenação;
- c) Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
- d) Elaborar em conjunto com o professor da FCT os contratos de formação;
- e) Coordenar o funcionamento dos cursos.

Artigo 3.º

Competências do director de curso

Ao director de curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Convocar e presidir os conselhos de curso;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, seleccionando-as, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Efectuar o controlo do cumprimento das cargas horárias das diferentes disciplinas e, mensalmente, elaborar e entregar o mapa de assiduidade dos professores do conselho de curso;
- h) Elaborar e entregar, mensalmente, mapa de assiduidade dos alunos, com base na informação fornecida para o efeito pelo director de turma;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 4.º

Competências do director de turma

Ao director de turma compete, para além do definido no artigo 45.º do Regulamento Interno da Escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes actividades:

- a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração do relatório descritivo previsto nas alíneas b), c) e d) do artigo 16º, da portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, referido no n.º 3 do artigo 10.º deste regulamento, ouvido o conselho de turma;
- b) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Efectuar o controlo da assiduidade dos alunos e fornecer, mensalmente, informação sobre essa assiduidade ao director de curso.
- d) Identificar no Livro de Ponto as faltas repostas no âmbito da realização do PIT, informando o Director de Curso.

Artigo 5.º

Competências do professor

Ao professor compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura modular dos cursos;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objectivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leccionação do respectivo módulo;
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando os modelos de folhas disponíveis na escola;
- d) Fornecer aos alunos documentos escritos ou manuais escolares de suporte à preparação dos módulos.
- e) Requisitar o material necessário para o funcionamento da sua disciplina, ao director de curso;
- f) Proceder ao controlo do empréstimo de materiais aos alunos (ver artigo 18.º deste regulamento);
- g) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final;
- h) Proceder ao registo da avaliação final de cada módulo, à elaboração e entrega, ao director de curso, dos documentos previstos, de acordo com as regras definidas no n.º 9 do artigo 11.º deste regulamento;
- i) Entregar ao director de curso, para que sejam arquivados no dossiê técnico-pedagógico, a calendarização modular anual, os critérios de avaliação dos módulos, materiais didácticos elaborados pelo professor, os testes de avaliação modular e outros documentos utilizados.

Artigo 6.º

Competências do aluno

Ao aluno compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Manter-se informado dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas para cada módulo das disciplinas do curso.
- b) Participar em todas as actividades do módulo/ disciplina.
- c) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.

- d) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as actividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

Artigo 7.º

Livro de ponto e sumários

- 1 - O livro de ponto é organizado por dia e disciplinas, conforme o horário da turma.
- 2 - Deve escrever-se um sumário para cada segmento de 45 minutos (correspondente a uma lição/ tempo), independentemente da duração da aula.
- 4 - Ao iniciar-se um novo módulo deve referir-se o seu número e designação no sumário.
- 5 - A numeração dos sumários é contínua, ao longo de cada ano, para cada disciplina, seja qual for o módulo leccionado.
- 6 - Nas disciplinas que funcionem em turmas associadas o professor tem de registar o sumário em cada livro de ponto.
- 7 - A numeração da lição, o seu objecto e as faltas dos alunos devem ser registados no livro de ponto aquando da sua ocorrência.

Artigo 8.º

Planificações

- 1 - De todos os módulos devem ser feitas planificações que devem ser dadas a conhecer aos alunos, no início de cada módulo, e entregues ao director de curso que as arquivará no dossiê técnico-pedagógico.
- 2 - As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo mas tendo sempre em consideração a especificidade e o perfil de formação do curso.
- 3 - A ordem de leccionação dos módulos pode ser alterada em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.

Artigo 9.º

Conselho de curso

- 1 - As reuniões do conselho de curso são presididas pelo director de curso.
- 2 - O conselho de curso reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo director de curso ou pela direcção da escola, para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.

Artigo 10.º

Conselho de turma de avaliação

- 1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo director de turma.
- 2 - O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.
- 3 - Nos conselhos de turma para avaliação, no final de cada período lectivo, será elaborado o relatório descritivo previsto nas alíneas b), c) e d) do artigo 16.º, da portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio. Para este efeito deve ser utilizado o modelo próprio, existente na escola para o efeito.
- 4 - Cabe à direcção executiva fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, deve designar os respectivos secretários.

Artigo 11.º

Avaliação

- 1 - Para cada disciplina, no início de cada módulo, devem ser dados a conhecer aos alunos os critérios de avaliação definidos e aprovados em conselho pedagógico.

2 - A avaliação de cada módulo deve ser contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo.

3 - A avaliação final do módulo deve ser registada numa grelha que evidencie a operacionalização de critérios de avaliação, que é elaborada pelo professor.

4 - Quando um aluno não obtiver aprovação no final do módulo, poderá fazer até duas provas de recuperação, desde que obedeça às condições previstas no número seguinte, ou nos casos em que não tenha classificação no módulo devido a faltas devidamente justificadas.

5 - As condições para realização de provas de recuperação são:

- a) a obtenção de uma classificação no final do módulo (prova normal) não inferior a cinco valores;
- b) e um número de faltas injustificadas no módulo inferior a dez por cento da duração deste.

6 - A marcação das datas de realização destas provas é da responsabilidade do professor mas deve ser feita, sempre que possível, de acordo com os alunos.

7 - A elaboração da prova de recuperação é da responsabilidade do professor da disciplina em causa. A prova poderá incidir, apenas, nos conteúdos em que o aluno não teve sucesso. Qualquer que seja a modalidade e estrutura dessa prova é obrigatório um registo adequado dos procedimentos (enunciado de prova escrita, relatório de prova oral, protocolo de actividade experimental, ou outros).

8 - Na determinação da classificação final do módulo, para além do resultado da prova de recuperação, referida no número anterior, devem ser considerados outros parâmetros de avaliação contínua, avaliados ao longo do módulo, como os relacionados com atitudes e valores e, por exemplo, resultados de trabalhos práticos (que o aluno não esteja a repetir), ou outros. Esta ponderação dependerá da modalidade da prova de recuperação e é da responsabilidade do professor, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.

9 - O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em prova normal ou em prova de recuperação) segue as regras seguintes:

- a) Até oito dias úteis, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina deverá entregar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos (em modelo próprio), nos serviços administrativos, e ao director de curso o documento síntese de operacionalização dos critérios de avaliação e o enunciado da prova;
- b) O funcionário administrativo faz o lançamento das classificações no sistema informático, imprime a pauta gerada pelo programa de gestão de alunos, providencia as assinaturas do professor da disciplina e da directora da escola, tira uma cópia para entregar ao director de curso e afixa-a, em local próprio;
- c) A pauta fica afixada durante 3 dias, sendo depois arquivada nos serviços administrativos;
- d) A pauta entregue pelo professor, a síntese de operacionalização dos critérios, e a cópia da pauta afixada são entregues ao director de curso e arquivadas no dossiê técnico-pedagógico.

10 - Os trabalhos realizados pelos alunos são-lhes entregues, depois de corrigidos e classificados.

Artigo 12.º

Épocas especiais de recuperação de módulos

1 - A escola organizará épocas especiais de recuperação de módulos no final de cada período lectivo, definindo o seu calendário.

2 - Cada aluno poderá realizar, no máximo duas provas em cada época, podendo ser:

- a) apenas de módulos de anos lectivos anteriores, no final do primeiro e segundo períodos;
- b) de qualquer módulo que tenha em atraso, no final do terceiro período.

3 - A escola deve promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos nas épocas especiais, com carácter obrigatório para os alunos. À primeira falta injustificada o aluno perde o direito ao apoio educativo.

4 - A inscrição para estas provas é obrigatória nos serviços administrativos, nos prazos e condições definidos pela escola.

Artigo 13.º

Condições de progressão

1 - Se um aluno apresenta falta de assiduidade grave e/ou não concluiu a maioria dos módulos leccionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento ao longo do ano, se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção dos SPO e ouvido do encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.

2 - O aluno só pode transitar de ano se reunir cumulativamente as seguintes condições:

- a) conclusão de, pelo menos, 75% dos módulos leccionados;
- b) assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.

3 - Poderão ser exceções, ao estipulado no número anterior, as situações devidamente justificadas.

Artigo 14.º

Cumprimento da carga horária

1 - Todas as horas previstas no plano curricular são de leccionação obrigatória, pelo que:

- a) As faltas dadas pelos professores obrigam à leccionação das aulas que não ocorreram em virtude dessas faltas (recuperação de aulas - compensação de faltas);
- b) As recuperações das aulas em falta correspondentes ao 1.º período deverão, ser efectuadas até 31 de Dezembro. As faltas dadas durante o 2.º período deverão ser compensadas até ao início do 3.º período. As faltas dadas durante o 3.º período deverão ser compensadas até ao final do ano lectivo.

2 - Sempre que possível, quando um professor falte, deve ser substituído por outro da mesma turma, para isso, o professor que preveja faltar deve organizar essa troca, informando atempadamente os alunos e o director de curso.

Artigo 15.º

Assiduidade dos professores

1 - As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 45 minutos.

2 - Se um professor faltar ao primeiro segmento de uma aula pode ainda leccionar os segmentos restantes, desde que os alunos sejam atempada e formalmente informados.

3 - A aula de par pedagógico pode ser assegurada por um dos elementos quando o outro não está presente.

4 - A permuta de aula é da responsabilidade do professor interessado que deverá assegurar condições para a sua efectivação, cabendo-lhe arranjar professor substituto e informar atempadamente os alunos dessa permuta. O Director de Curso deve também ser informado deste facto.

5 - A ausência prevista de um professor obriga a direcção da escola a comunicar de imediato esse facto ao director de curso, de forma a ser feita uma reorganização do horário.

Artigo 16.º

Assiduidade dos alunos

No que respeita ao regime de assiduidade aplica-se o estipulado nos artigos 144.º a 148.º, do Regulamento Interno da Escola, de acordo com o regulamentado na Lei 39/2010, de 2 de Setembro.

Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, para efeitos de realização do PIT, o limite de faltas a considerar é o seguinte:

-10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, na redacção dada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

Nos cursos profissionais, a realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PIT no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação.

Caso o aluno obtenha menção de Suficiente, Bom ou Muito Bom no PIT o número de horas utilizadas na realização das tarefas deverá ser contabilizado como horas de formação de modo a compensar a ausência a actividades lectivas.

Artigo 17.º

Visitas de Estudo

1 - As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertem-se em tempos lectivos até ao máximo de 10 tempos diários, 6 tempos se a actividade for desenvolvida só no turno da manhã (8:25h-13:25h) ou 5 tempos se a actividade for desenvolvida só no turno da tarde (13:30h – 17:40h)

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

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

4 - As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela actividade.

Artigo 18.º

Empréstimo de material didáctico

Ao professor compete controlar o empréstimo de material didáctico aos alunos, de acordo com o seguinte procedimento:

- a) O professor requisita ao director de curso o material necessário;
- b) O professor faz a entrega desse material aos alunos que declaram que o receberam e se comprometem a devolvê-lo em devidas condições e no prazo estipulado, preenchendo o documento previsto para o efeito, disponível na escola;
- c) Findo o prazo de utilização, os alunos devolvem os materiais ao professor que verifica as condições em que estes se encontram e regista a sua devolução no documento preenchido na entrega;
- d) O professor devolve os materiais ao director de curso. Se se verificar que algum aluno não devolve o material, ou o entrega em mau estado, o professor deve dar essa informação por escrito ao director de curso.

SECÇÃO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]

Artigo 19º

Objecto e disposições gerais

1 - Esta secção destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais da Escola Secundária c/ 3º Ciclo Dr. Bernardino Machado.

2 - A FCT é um conjunto de actividades 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 a que respeita.

3 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - A FCT realiza-se sob a forma de estágios, que consistem no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respectivo curso e que visam:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

5 - Os estágios realizam-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno.

6 - A FCT pode assumir, parcialmente e em situações excepcionais, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

7 - O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

Artigo 20º **Organização**

1 - A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 420 horas.

2 - A organização e o desenvolvimento dos estágios obedecem a um plano individual de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas 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.

3 - O plano individual de estágio, referido no ponto anterior, deverá obedecer 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.

4 - O plano individual de estágio é homologado pela direcção executiva, mediante parecer favorável do director de curso, antes do início das actividades de formação a que respeita.

5 - A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.

6 - Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções do monitor designado pela entidade de acolhimento serão atribuídas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 21º **Planificação**

1 - O plano individual de estágio é elaborado pelo Director de Curso em colaboração com o professor orientador, o monitor e o aluno e identifica:

- a) Os objectivos enunciados no número 2 do artigo 19.º do presente regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das actividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
- g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno;
- h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.

2 - O plano individual de estágio caduca com a conclusão do estágio para que foi celebrado.

Artigo 22º **Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento**

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preferências manifestadas por cada aluno, para o que os alunos serão ordenados pela média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas até ao momento;
- b) Proximidade do local de residência.

Artigo 23º

Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador da FCT

1 - São orientadores da FCT, todos os professores da formação técnica que leccionam o respectivo ano.

2 - Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que lecciona na turma.

3 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Colaborar com o Director de Curso, com o monitor e com o aluno, na elaboração do plano individual de estágio;
- b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- c) Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio;
- f) Propor ao conselho de orientadores de estágio, presidido pelo respectivo director de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio.

4 - Nas deslocações às entidades de acolhimento o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 24º

Responsabilidades da escola

Responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos 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 com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 25º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio - profissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;

- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Em caso de acidente, avisar de imediato a direcção executiva da escola.

Artigo 26º **Responsabilidades do aluno**

Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- 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 adequados nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o director 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 do estágio;
- i) Avisar de imediato a direcção executiva da escola em caso de acidente no trajecto entre a residência e o local de estágio.

Artigo 27º **Seguro escolar**

1 - Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

2 - De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de Junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.

3 - Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de estágio ou no trajecto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajecto casa - escola.

4 - Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente a direcção executiva da escola.

Artigo 28º **Assiduidade**

1 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT (420 horas), verificada em cada um dos momentos de estágio.

2 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola e da legislação em vigor para estes cursos.

3 - Em situações excepcionais, 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 29º **Avaliação**

1 - A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.

2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, arredondada às décimas.

4 - No final do estágio o aluno deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as actividades desenvolvidas, bem como a auto-avaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.

5 - O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador.

6 - Para a avaliação final de cada estágio é utilizada uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador e pelo monitor, a qual terá em conta parâmetros como:

- a) Aplicação de competências científicas e técnicas;
- b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- d) Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
- e) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
- f) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projectos;
- g) Organização, apresentação, linguagem e conteúdo do relatório.

7 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no número 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

SECÇÃO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]

Artigo 30º

Definição, condição de apresentação e defesa e o projecto

1 - A PAP deverá ocorrer no final do respectivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:

- a) Não apresentar mais de dois módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data da conclusão dos projectos e do trabalho PAP;
- b) Não apresentar mais de seis módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data da conclusão dos projectos e do trabalho PAP.
- c) Entregar, à data de conclusão dos projectos e do trabalho PAP, ao professor orientador e director de curso, o documento provisório do relatório final de realização e apreciação crítica a PAP.

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

3 - O projecto a que se refere o número 2 centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

4 - Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

5 - A concretização do projecto compreende quatro momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Elaboração do relatório final e auto-avaliação;
- d) Apresentação e defesa do projecto perante um júri.

Artigo 31º

Designação e direitos e deveres de todos os intervenientes

1 - São acompanhantes da PAP todos os professores da formação técnica que leccionam o 12.º ano, à excepção dos casos indicados pela direcção.

2 - Para o exercício das funções anteriormente referidas cada professor tem direito a usufruir de uma redução de dois segmentos da componente não lectiva.

3 - Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respectiva pauta e livro de termos.

4 - Ao director de curso, em articulação com a direcção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o director de turma, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

5 - A direcção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 32º

Aceitação e acompanhamento dos projectos

Para que um projecto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar ao director de curso, até 15 de Novembro do último ano do curso, uma proposta de projecto dessa prova onde conste o seguinte:

- a) Identificação do projecto;
- b) Descrição sumária do projecto;
- c) Definição de meios, materiais equipamentos e outros (quando aplicável);
- d) Previsão de custos (quando aplicável);
- e) Calendarização;
- f) Parecer do professor orientador;
- g) Assinaturas dos intervenientes.

Artigo 33º

Negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projecto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a concepção do produto a apresentar e a redacção do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 34º

Calendarização do processo

1 - Calendarização de todo o processo, considerando o último ano lectivo do curso:

- a) Até 15 de Novembro: apresentação ao director de curso de uma proposta do projecto da PAP;
- b) Até 20 de Novembro: aprovação, pelos professores orientadores e pelo director de curso, da planificação do projecto da PAP;
- c) 21 de Novembro: início dos trabalhos do projecto da PAP;
- d) 30 de Abril: conclusão dos trabalhos do projecto da PAP;
- e) Até 30 de Maio: entrega pelo aluno, na direcção, do relatório final do projecto a apresentar ao júri da PAP;

- f) Até 20 de Julho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas da Escola.

2 - As datas que coincidam com fins-de-semana ou feriados passam para o dia útil seguinte.

Artigo 35º

Relatório final do projecto

1 - O relatório final integra os seguintes aspectos:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor orientador.

2 - Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

3 - Os professores orientadores, avaliam e referendam o desenvolvimento do projecto e aprovam ou não o relatório final a ser apresentado ao júri.

4 - Se o relatório final não for aprovado tem obrigatoriamente de ser reformulado até obter aprovação.

5 - O relatório final tem de ser aprovado pelo professor orientador antes de ser entregue ao director de curso até 30 de Maio.

Artigo 36º

Apresentação e defesa perante um júri

1 - O professor orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.

2 - O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O presidente do conselho pedagógico da escola, que preside;
- b) O coordenador do departamento;
- c) O director de curso;
- d) O director de turma;
- e) Os professores orientadores do projecto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

3 - 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), o presidente o quem o substitua, 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.

4 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 8, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

5 - O aluno é convocado por edital público, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.

6 - A apresentação e defesa terão a duração máxima de 45 minutos.

7 - A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação e discussão do relatório.

8 - Da decisão do júri será elaborada uma acta assinada por todos os elementos presentes.

9 - 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 respectiva justificação à direcção, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

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

11 - A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 37º

CrITÉrios de classificaÇão a observar pelo júri da PAP

1 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:

- a) Empenhamento, cumprimento de compromissos e de prazos;
- b) Observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
- c) Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos;
- d) Cooperação no trabalho em equipa, se aplicável;
- e) Iniciativa, criatividade, capacidade de definição de estratégias, capacidade de aprender com a experiência, autonomia na realização do trabalho, capacidade de superação de obstáculos, capacidade de resolução de problemas.

2 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao produto são os seguintes:

- a) Complexidade, transdisciplinaridade e nível de concretização atingido;
- b) Pertinência, inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno;
- c) Qualidade técnica e científica.

3 - Os critérios de avaliação a considerar quanto ao relatório são os seguintes:

- a) Apresentação gráfica, estrutura, organização e completação;
- b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
- c) Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos processos utilizados;
- d) Análise crítica do processo e do produto.

4 - Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projecto são os seguintes:

- e) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
- f) Organização, riqueza e clareza da exposição;
- g) Capacidade de argumentação e de defesa do projecto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.

5 - O director de curso, conjuntamente com os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão que peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

6 - Para os alunos que, no fim do 12.º ano, não tenham sido aprovados na prova de aptidão profissional terão direito a uma época especial de apresentação e defesa em Fevereiro, tendo que obedecer às regras estabelecidas no regulamento próprio.

Artigo 38º

Outras situações

As situações omissas no presente regulamento serão objecto de análise e resolução por parte das estruturas da Escola.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Geral.