

AEGN

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA GAFANHA DA NAZARÉ

REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (inclui regimentos específicos da PAP e FCT)

Atualizado

Outubro/2015

Introdução

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, e especifica as normas que devem reger o funcionamento destes cursos no Agrupamento de escolas da Gafanha da Nazaré, em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e a legislação publicada. Legislação de referência:

Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 24/2006 de 6 de Fevereiro;

Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto;

Portaria n.º 891/2004 de 21 de Julho;

Despacho n.º 14 758/2004 de 23 de Julho, com as alterações introduzidas pelo despacho nº9815 A/2012;

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de Julho;

Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro;

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Definição e âmbito

1. Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei4/98,de 8 de Janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.ºano de escolaridade, ou que têm formação equivalente.
3. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.
4. Todos os materiais/documentos produzidos deverão usar o logotipo indicado pelas entidades financiadoras.

Artigo 2.º

Condições de acesso

1. O acesso a um Curso Profissional faz-se por pré - inscrição.
2. Os candidatos serão selecionados de acordo com o n.º10 do Despacho n.º 14758/2004,de 23 de Julho, Capítulo IV, ponto 10.

SECÇÃO II

Turmas

Artigo 3.º

Constituição e funcionamento das turmas

1. As turmas são constituídas pelo número de alunos previsto na lei.
2. As turmas dos anos sequenciais, e de acordo com a lei, poderão funcionar com um número de alunos inferior ao previsto até à conclusão do ciclo de formação.

Artigo 4.º

Desenvolvimento dos Cursos – Materiais

1. Sempre que os docentes considerem necessária a aquisição de materiais para o desenvolvimento do Curso, deverão informar o Diretor de Curso.
2. Os manuais escolares adquiridos são propriedade da Escola, sendo disponibilizados aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, devem, sempre que possível, ser devolvidos em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.

3. Sempre que o material se destine aos alunos, estes devem preencher os respetivos Termos de Responsabilidade. O Diretor de Turma/professor só deverá entregar o material aos alunos após o preenchimento integral do Termo de Responsabilidade, em duplicado: um ficará um na posse do aluno, o outro com o Diretor de Turma.

SECÇÃO III

Avaliação e progressão

Artigo 5.º

Instrumentos e critérios de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação devem ser adequados e diversificados, de forma a promover o sucesso dos alunos.
2. Os critérios de avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico mediante proposta dos respetivos Departamentos Curriculares.
3. A avaliação modular tem, ao mesmo tempo, a função de classificar e de certificar as aprendizagens adquiridas pelos alunos.

Artigo 6.º

Progressão

1. A progressão em cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
2. Os momentos de avaliação devem ter lugar numa data estabelecida com antecedência.
3. Quando o aluno não obtenha aproveitamento no módulo, dever-se-á acordar um novo momento de avaliação.
4. A avaliação a que se refere o número anterior deverá acontecer nas duas semanas seguintes à conclusão do módulo.
5. Caso o aluno não tenha conseguido aprovação pelo processo atrás descrito, terá a possibilidade de realizar em setembro exames modulares em atraso.
6. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em julho, uma fase especial de exames. A esta fase de exames apenas serão admitidos alunos que tenham, no máximo, um total de 4 módulos em falta.
7. Os exames a que se referem os números anteriores decorrem em calendário previamente estabelecido e divulgado.
8. São permitidas melhorias das classificações nas seguintes situações:
 - Aos alunos transferidos de outra Escola, do mesmo curso, e que ingressem na nossa Escola numa altura em que se está a lecionar um módulo que já realizaram. Deverão, pois, frequentá-lo, para cumprir as horas da disciplina, sendo a classificação obtida considerada para melhoria;
 - Alunos transferidos de outros cursos, após o processo de equivalências, poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação;

Artigo 7.º

Registo e publicitação da avaliação

1. Depois de decidida a avaliação do módulo, e no prazo de oito dias, o professor regista em pauta as classificações dos alunos que tenham obtido aprovação.
2. O Diretor de Turma procede ao registo das classificações nos documentos oficiais.
3. O Diretor ratifica e afixa, em local público, a pauta definitiva.
4. No final do curso a classificação da FCT e da PAP, expressas na escala de 0 a 20 valores, são tornadas públicas.

Artigo 8.º

Conclusão do curso

A conclusão de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na PAP e na FCT.

Artigo 9.º

Classificação final

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nos módulos que a constituem.
2. 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.

PAP = classificação da prova de aptidão profissional.

Artigo 10.º

Certificação

A conclusão de um curso profissional, nos termos dos artigos anteriores confere um certificado de qualificação profissional de nível 4, com indicação da média final do curso, discriminação das disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Secção IV

Assiduidade e estratégias de compensação

Artigo 11.º

Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na secção VI do Capítulo VI do Regulamento Interno.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos previstos no número anterior, a escola deve assegurar no âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
4. Sempre que o aluno atinja o limite de faltas fixado para progredir em cada módulo, o Diretor de Turma informa o aluno e o Encarregado de Educação.
5. Numa situação de falta do professor titular da disciplina, sempre com autorização do Diretor e informação aos alunos:
 - a) as aulas podem ser substituídas através de permuta com outras disciplinas;
 - b) o agrupamento, pode organizar o horário da turma, nos períodos de interrupção letiva ou nos primeiros quinze dias do mês de Setembro, sempre que se verifique a necessidade, a fim de dar cumprimento à oferta integral do curso.
6. A efetivação das compensações de aulas previstas, bem como as adaptações ao calendário escolar permitidas, são da responsabilidade do conselho de turma, que organizará um plano de permuta de aulas, no início de cada ano letivo, entre os elementos do conselho de turma, a fim de assegurar o pleno cumprimento do plano de estudos.
7. O diretor de curso assegurará o cumprimento do plano de permutas e ajustá-lo-á sempre que for necessário.

Artigo 11- A.º

Excesso grave de faltas

1. Considera-se excesso grave de faltas, as correspondentes a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo.

2. Atingido o limite de faltas indicado anteriormente num módulo, o DT comunicará esse facto ao EE com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Nos casos em que a situação referida no número anterior se verifique a mais do que um módulo, o encarregado de educação deve ser convocado para uma reunião com o diretor de turma.
3. Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas as que são devidamente justificadas.
4. Os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1 em **4 módulos do conjunto das disciplinas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas ultrapassarem 10%** do total de aulas previstas para a disciplina no ano letivo em curso.
5. Os diretores de turma deverão, com a devida antecedência, avisar os encarregados de educação da data e dos módulos em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação.
6. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor/es da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas do grupo disciplinar.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
7. As medidas de recuperação e integração previstas no número 5 não se aplicam quando se verifique que as faltas resultantes de ordem de saída de aula ou de medida de suspensão atingem os 30% do total de faltas registadas no módulo. Neste caso o aluno é de imediato excluído ao módulo desde que se tenha verificado o excesso grave de faltas e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação na disciplina.
8. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas, não podendo ser realizados no respetivo ano letivo.
9. Com o cumprimento da medida de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
10. Se o aluno volta a estar em situação de excesso de faltas, não realiza durante o presente ano letivo, incluindo época de exames, o módulo ou módulos em que a situação se verifica.
11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

SECÇÃO V

Órgãos e estruturas de gestão e coordenação pedagógica

Artigo 12.º

Coordenação

1. A coordenação dos cursos compete à direção do agrupamento, que designa o coordenador para o efeito.
2. São competências da coordenação:
 - a) Estabelecer, conjuntamente com os diretores de curso, parcerias ou protocolos no domínio do processo ensino -aprendizagem.
 - b) Assegurar a coordenação das atividades em colaboração com os diretores de curso;
 - c) Colaborar com a direção nos processos de candidatura pedagógica e financeira dos cursos.
 - d) Acompanhar os planos de estágio.
 - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
 - f) Representar estas ofertas no conselho pedagógico.
 - g) Presidir ao conselho dos diretores de turma e de curso.

Artigo 13.º

Competências do Diretor do agrupamento

São competências do Diretor:

1. Designar o Diretor de Curso;
2. Promover as ações conducentes ao planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica;

3. Designar o júri de avaliação da PAP;
4. Homologar o protocolo da FCT com as entidades, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação;
5. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, preferencialmente entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 14.º

Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao conselho pedagógico, no âmbito das suas atribuições:

1. Pronunciar-se e/ou deliberar sobre aspetos relativos ao funcionamento e organização dos cursos;
2. Apreciar situações de reclamação e recurso das classificações atribuídas através da análise dos relatórios elaborados pelo júri da PAP;
3. Aprovar anualmente os critérios da PAP.

Artigo 15.º

Conselho de Turma

O Conselho de Turma tem as competências e a constituição previstas no Regulamento Interno do agrupamento podendo integrar o Diretor de Curso e o orientador da FCT, quando convocado (s).

Artigo 16.º

Conselho dos diretores de turma e de curso

1. Compete ao conselho dos diretores de turma e de curso:
 - a) Proceder ao acompanhamento e avaliação permanentes da adequação da oferta educativa e formativa do agrupamento em matéria de Cursos Profissionalmente Qualificantes, no respeito pelos princípios consignados no PE.
 - b) Definir as estratégias de gestão do currículo dos cursos profissionais.
 - c) Cooperar com o diretor e conselho pedagógico no acompanhamento e avaliação dos cursos.
 - d) Elaborar, em articulação com os departamentos curriculares respetivos, os critérios específicos de avaliação, enquanto referenciais comuns a observar nos cursos profissionalmente qualificantes.
 - e) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos diretores de curso no âmbito da articulação entre o agrupamento e as empresas, identificando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos e supervisionando o seu acompanhamento.
 - f) Elaborar e submeter para aprovação, no âmbito do RI, o regimento da prova de aptidão profissional (PAP) nos cursos profissionais e propor alterações.
 - g) Elaborar e submeter para aprovação, no âmbito do RI, o regimento da formação contexto de trabalho (FCT) nos cursos profissionais e propor alterações.

Artigo 17.º

Diretor de Turma

Ao Diretor de Turma compete a programação, coordenação e execução das atividades da turma conforme regulamento interno do agrupamento e nos termos da regulamentação geral aplicável:

1. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
2. 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 de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

3. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
4. Reunir com o coordenador da oferta educativa e/ou assessores das diferentes modalidades de formação existentes no AEGN, sempre que necessário.
5. Validar toda a documentação relativa à avaliação dos alunos, nomeadamente registos biográficos e termos.
6. Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa, quando solicitada.
7. Elaborar o relatório final de avaliação de funcionamento dos cursos.
8. Informar o coordenador da oferta educativa sobre o decorrer da formação nos cursos.

Artigo 18.º

Diretor de Curso

1. O diretor de curso, para além das competências previstas na lei, deve:
 - a) Organizar o dossier técnico-pedagógico.
 - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da formação técnica.
 - c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pelo agrupamento.
 - d) Assegurar, em articulação com o presidente do órgão de direção do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição do júri de avaliação.
 - e) Proceder à inventariação das necessidades de equipamento e material didático e providenciar junto do órgão de administração e gestão a sua operacionalidade ou aquisição.
 - f) Participar nas reuniões dos conselhos de turma no âmbito das suas funções.
 - g) Articular com os órgãos de gestão os procedimentos a adotar com vista ao desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT).
 - h) Efetuar o reajustamento do horário das turmas, tem em conta as alterações advindas do término diferenciado das disciplinas do ano letivo.

Artigo 19.º

Professores acompanhantes e orientadores da PAP

1. Os professores acompanhantes e orientadores são designados pelo diretor.
2. Os deveres e direitos dos professores acompanhantes e orientadores encontram-se expressos no Regulamento da PAP.

Artigo 20.º

Professor Orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor.
2. Os deveres e direitos dos professores orientadores encontram-se expressos no Regulamento da FCT.

SECÇÃO VI

Direitos e Deveres dos Formandos

Artigo 21.º

Direitos e Deveres dos Formandos

Os direitos e deveres dos formandos são os previstos no Regulamento Interno do agrupamento e demais legislação específica em vigor e os que a seguir se definem:

1. No período de vigência do Programa Operacional de Potencial Humano (POPH) os alunos usufruem de benefícios nas áreas dos transportes, alimentação e recursos educativos, de acordo com o aprovado no Projeto de financiamento.

2. Mediante decisão do Diretor, os alunos podem perder os direitos referidos em 1. quando utilizem de forma inapropriada os benefícios financeiros concedidos pelo POPH, podendo mesmo ter que reembolsar o agrupamento.

SECÇÃO VII

Disposições finais

Artigo 22.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos em estreita ligação com os contextos de trabalho bem como do respetivo relatório final.

Artigo 23.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A Formação em Contexto de Trabalho faz parte da componente “Formação Técnica” do plano de estudos e traduz-se por um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.

Artigo 24.º

Regimentos específicos

A prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho reger-se-ão, em todas as matérias não previstas nos diplomas legais, por regulamentação específica, integrada no presente Regimento.

Regimento específico da PAP

Artigo 1.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa de um projeto e do respetivo relatório final, perante um júri.
2. O projeto a que se refere o número anterior 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.
3. O produto, objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório crítico, a defender na prova de aptidão profissional (PAP), são presentes ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da prova.
4. A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pelo agrupamento, preferencialmente no período definido para a realização dos exames finais nacionais.
5. Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP serão os aprovados pelo conselho pedagógico em cada ano letivo.
6. O processo da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) Elaboração e desenvolvimento do projeto pelo aluno e sua aprovação e orientação pelo docente que acompanhou a execução do projeto.
 - b) Redação, por parte do aluno, do relatório crítico final.
 - c) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, no prazo previsto no número 3.
7. Quando todos os alunos tiverem defendido a prova, a pauta com classificação final deverá ser tornada pública.

Artigo 2.º

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção do agrupamento e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor ou um seu representante, que preside.
 - b) O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
 - c) O diretor de 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 do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos do ponto anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere a alínea a) a d), que presidirá à sessão, o professor orientador do projeto 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 ou, na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar nos termos da lei.
 4. Na falta de um dos elementos do Júri da PAP previstos na lei, estes, poderão ser substituídos por um dos professores que leciona uma das disciplinas da formação técnica da turma.
5. 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 do agrupamento.

Artigo 3.º **Critérios de avaliação**

1. O professor acompanhante avaliará o empenho e desempenho do aluno ao longo do ano do projeto, no(a):
 - a) Grau de consecução dos objetivos propostos;
 - b) Capacidade para analisar criticamente o seu trabalho nas diferentes fases do seu projeto, reformulando se necessário;
 - c) Autonomia;
 - d) Nível de conhecimentos aplicados;
 - e) Motivação e interesse
2. O Júri atribuirá ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20, com base na apreciação dos seguintes parâmetros:
 - 2.1- No relatório final
 - a) Organização do projeto;
 - b) Qualidade científica e técnica do projeto;
 - c) Criatividade e inovação;
 - d) Grau de exequibilidade do projeto
 - e) Rigor científico e técnico;
 - f) Qualidade do texto;
 - g) Organização da informação e apresentação gráfica;
 - 2.2- Na defesa oral
 - a) Apresentação do projeto;
 - b) Apresentação gráfica/visual;
 - c) Capacidade de defesa/argumentação do projeto;
 - d) Domínio da linguagem técnica;
3. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, numa escala de 0 a 20. A classificação atribuída à PAP, arredondada às décimas, entra no cálculo da classificação final do curso.

Artigo 4.º

Faltas à prova de aptidão profissional

1. As faltas à PAP são justificadas mediante requerimento à direção do AGN no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.
2. O requerimento referido no ponto anterior deve vir acompanhado dos elementos justificativos da ausência.
3. No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP no mesmo ano letivo.
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, em data a definir pelo presidente do órgão de direção da AGN, em articulação com o presidente do júri.
6. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação

Artigo 5.º

Professor orientador e acompanhante da PAP

1. Ao professor compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
 - d) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno;
 - e) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final;
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP.
 - g) Lançar a classificação da PAP.

Regimento específico da FCT

Introdução

A matriz curricular para os Cursos Profissionais, de acordo com o Decreto-Lei n.º74/2004 de 26 de Março, Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio e Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, contém no Plano de Estudos dos cursos referidos, a Formação em contexto de Trabalho (FCT), que surge como uma necessidade e uma antecipação da futura vivência profissional dos alunos.

Artigo 1.º **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso.
 - b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 2.º **Disposições gerais**

1. A formação em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do Curso Profissional.
2. A formação em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor orientador, em representação do agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
3. A formação em contexto de trabalho deverá orientar-se para uma das saídas profissionais.
4. A formação em contexto de trabalho tem a duração de 600 horas, concretizando-se em etapas intermédias ou no final do curso.
5. A calendarização dos estágios deverá ser definida em reunião de conselho de turma no início do ano letivo.
6. O Diretor de Curso e os Orientadores de Estágio serão os únicos responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos alunos.
7. Ao longo da realização do estágio, o aluno encontrar-se-á abrangido pelo seguro escolar.

Artigo 3.º **Protocolo de colaboração**

1. O acordo de estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo, elaborado em duplicado, entre o agrupamento e a entidade de estágio.
2. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
3. 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 estágio em causa.

Artigo 4.º **Planificação**

1. A formação em contexto de trabalho desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no artigo 3.º.
2. O plano de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando, sendo assinado pelos intervenientes e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno formando seja menor de idade.
3. O plano de estágio identifica:
 - a) Os objetivos 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 a formação em contexto de trabalho 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.

Artigo 5.º **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da formação em contexto de trabalho, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
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 do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 6.º **Avaliação da FCT**

1. Compete ao aluno formando elaborar os relatórios intercalares de acordo com o período de estágio e elaborar o relatório final da FCT, a entregar ao orientador no final do mesmo.
2. A avaliação no processo de formação em contexto de trabalho 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 estágio.
3. A escala de avaliação é de 0 a 20 valores
4. A classificação final da formação em contexto de trabalho obtém-se através da média simples obtida nos seguintes parâmetros:
 - a) Qualidade de trabalho.

- b) Rigor e destreza.
 - c) Ritmo de trabalho.
 - d) Aplicação das normas de segurança.
 - e) Assiduidade e pontualidade.
 - f) Capacidade de iniciativa.
 - g) Relacionamento interpessoal.
 - h) Apropriação da cultura da empresa.
 - i) Conhecimento da área.
5. O desempenho do aluno formando é avaliado pelo monitor e pelo orientador da FCT, tendo em conta, as informações obtidas através dos contactos periódicos realizados, através de elementos produzidos pelos alunos formandos e recolhidos nas reuniões periódicas realizadas.
6. A avaliação dos alunos formandos será registada numa grelha, instrumento de registo/avaliação contínua do aluno formando e utilizada simultaneamente pelo monitor da Entidade de Estágio e pelo orientador da FCT.
7. A avaliação final da formação em contexto de trabalho tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
8. O relatório de estágio 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 do estágio.
9. 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 formação em contexto de trabalho.
10. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre agrupamento, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na formação em contexto de trabalho, no ano letivo seguinte.

Artigo 7.º **Responsabilidades do agrupamento**

1. São responsabilidades do agrupamento:
- a) Assegurar a realização da formação em contexto de trabalho aos seus alunos, nos termos do estabelecido no RI.
 - b) Não interferir nos assuntos internos das instituições/empresas;
 - c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio.
 - d) Assegurar a elaboração do plano de estágio.
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio.
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de estágio.
 - g) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade da formação em contexto de trabalho.
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

Artigo 8.º **Responsabilidades da entidade de estágio**

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

Artigo 9.º **Responsabilidades do aluno formando**

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio.
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio.
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
 - e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a formação em contexto de trabalho.
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
 - g) Elaborar o relatório de estágio.

Artigo 10.º **Professor Orientador da FCT**

1. O orientador da FCT deve ser:
 - a) Um professor da formação técnica
 - b) Preferencialmente o orientador do projeto, tendo em conta a sua natureza.
 - c) Um professor da turma
 - d) Um professor da área de formação do curso

Artigo 11.º **Responsabilidades específicas do professor orientador (FCT)**

1. São responsabilidades específicas do professor orientador:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de estágio.
 - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da formação em contexto de trabalho.
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando.
 - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio.
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na formação em contexto de trabalho.

Artigo 12.º

Penalizações

1. Sempre que um aluno formando for sujeito a rejeição por parte da instituição de estágio, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficarão sujeitos às seguintes medidas por parte do agrupamento:
 - a) Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar o seu estágio, bem como suportará as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas pelo Orientador de Estágio;
 - b) Caso o aluno formando coloque o bom nome e/ou atividade do agrupamento em causa, por atitudes e desempenhos pouco corretos, o agrupamento reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno;
 - c) O não cumprimento por parte do aluno formando implica a não conclusão do curso.