

## ANEXO XIII

### REGIMENTO

### CURSOS PROFISSIONAIS

2021-2025

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I  PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 2.º - Organização curricular .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 3º - Equipa EQAVET .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 4.º - Coordenação dos Cursos Profissionais.....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 5.º - Composição e competências do Conselho de Turma.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 6.º - Funcionamento do Conselho de Turma .....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 7º - Direção de Turma.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 8.º - Direção de curso .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 9.º - Avaliação .....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 10.º - Regime de Precedências .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 11.º - Progressão e recuperação modular.....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 12º - Transferências e equivalências entre disciplinas .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 13º - Assiduidade .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 14.º - Reposição de aulas.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 15.º - Conclusão e certificação.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 16.º - Visitas de estudo .....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 17.º - Projeto ESIC Fora de Portas.....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 18.º - Formadores externos.....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 19.º - Dossier pedagógico .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II  FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 20.º - Âmbito e Definição .....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 21.º - Planificação .....</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 22.º - Protocolo de colaboração .....</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 23.º - Organização e desenvolvimento .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 24.º - Do/a formando/a estagiário/a .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 25.º - Dossier de estágio.....</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 26.º - Avaliação da FCT .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III  PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 27.º - Definição e âmbito .....</b>	<b>20</b>

<b>Artigo 28.º - Orientação e acompanhamento da PAP</b> .....	20
<b>Artigo 29.º - Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP</b> .....	21
<b>Artigo 30.º - Concretização do Projeto</b> .....	22
<b>Artigo 31.º - Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP</b> .....	22
<b>Artigo 32.º - Júri da PAP</b> .....	23
<b>Artigo 33.º - Avaliação da PAP</b> .....	23
<b>Artigo 34.º - Assiduidade e incumprimento</b> .....	24
<b>Artigo 35.º - Publicitação das classificações</b> .....	24
<b>CAPÍTULO IV  DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	25
<b>Artigo 36.º - Situações omissas</b> .....	25

## CAPÍTULO I | PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.

### Artigo 2.º

#### Organização curricular

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Direção definir o final do ano letivo.
4. O seu currículo é organizado em módulos, permitindo maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos/as formandos/as. Além das quatro componentes de formação sociocultural, científica, técnica e prática, é obrigatória, no final do percurso formativo e para a sua conclusão, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional. Esta prova consiste na apresentação e defesa, perante um júri composto por elementos externos à escola (integrando representantes das associações empresariais, sindicais ou de outras instituições), de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, desenvolvido no âmbito da formação em contexto de trabalho, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional.

5. Na definição dos perfis de formação participam as associações empresariais e sindicais através dos conselhos setoriais, compostos por especialistas indicados por associações sindicais e patronais, empresas de referência, entidades formadoras, autoridades competentes reguladoras do acesso a profissões, centro tecnológicos, peritos, entre outros, tendo como missão apoiar a atualização e desenvolvimento do Catálogo de Qualificações.

### **Artigo 3º**

#### **Equipa EQAVET**

1. O Quadro EQAVET é um instrumento desenhado tendo em consideração o contexto da Educação e Formação Profissional (EFP) e que promove uma cultura de melhoria contínua da qualidade assente na aferição de dados qualitativos e quantitativos.
2. A equipa EQAVET é constituída pelo/a coordenador/a EQAVET, pelo/a coordenador/a dos Cursos Profissionais, pelos Diretores dos Cursos Profissionais e pelos e Formadores da equipa pedagógica de cada curso.
3. Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, de acordo com o plano de ação e o documento base.
4. A equipa EQAVET é coordenada por um/a coordenador/a EQAVET designado pelo Diretor.
5. Compete ao/à coordenador/a da equipa EQAVET:
  - a) Coordenar a equipa EQAVET;
  - b) Implementar estratégias de funcionamento e de melhoria de resultados;
  - c) coordenar e acompanhar o processo de alinhamento do modelo utilizado com o Quadro EQAVET.

### **Artigo 4.º**

#### **Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um/a coordenador/a de cursos designado/a pelo/a Diretor/a.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao/à coordenador/a dos cursos profissionais:
  - a) marcar reuniões de coordenação;

- b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
- c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
- d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.
- e) monitorizar o arquivo digital de documentação.

## Artigo 5.º

### Composição e competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos formadores das disciplinas do respetivo ano do curso e por outros elementos sempre que aplicável (por exemplo, formadores de Educação Especial ou técnicos especializados).
2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo;

## Artigo 6.º

### Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com as reuniões de final de semestre do ensino regular.
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo/a Diretor/a de Turma.

## Artigo 7º

### Direção de Turma

1. Compete ao/a Diretor/a de Turma:
  - a) presidir aos conselhos de turma;
  - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- c) fornecer aos formandos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a formando/a / registo de avaliação;
- d) assegurar a articulação com os serviços técnico-pedagógicos;
- e) colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
  - i) acompanhar a progressão modular dos formandos;
  - ii) orientar, participar e promover a concretização de ações constantes no plano de atividades do curso;
  - iii) apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido/ monitorização de resultados.

## Artigo 8.º

### Direção de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo/a diretor/a de curso, designado/a pelo/a Diretor/a da Escola, preferencialmente de entre os formadores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São competências do/a diretor/a de curso:
  - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, sempre que necessário;
  - d) articular com o/a coordenador/a dos cursos, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - e) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas

entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o/a monitor/a responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;

f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **Artigo 9.º**

### **Avaliação**

1. Avaliação dos formandos dos cursos profissionais incide sobre:
  - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação de diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do/a formando/a, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, as tabelas de avaliação e de autoavaliação.
4. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador/a, ao/a formando/a e ao/a encarregado/a de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos formandos.
6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do/a formador/a e do/a formando/a e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
7. No final de cada semestre letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral.
8. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.

9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em reunião de avaliação.

### **Artigo 10.º**

#### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo/a formador/a no início de cada ano letivo, é permitida ao/à formando/a a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

### **Artigo 11.º**

#### **Progressão e recuperação modular**

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um/a formando/a não consiga obter aproveitamento no módulo, o/a formador/a deverá orientá-lo/a nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do/a formador/a titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os formandos, cabendo ao/à formador/a decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
4. Cada formador/a deverá definir estratégias conducentes ao sucesso de todos os formandos em todos os módulos de cada ano letivo;
5. No caso de, no final do ano letivo, algum formando não concluir algum módulo de alguma disciplina, o respetivo/a formador/a deverá entregar, ao/à Coordenador/a dos Cursos Profissionais, três (3) provas de recuperação de módulo, para serem aplicadas no ano letivo seguinte.
6. Os formandos poderão propor-se a concluir os módulos de anos letivos anteriores mediante inscrição na secretaria e pagamento de uma taxa a definir pela Direção.

7. A proposta referida no ponto anterior deverá ser feita durante o mês de setembro, para realização de prova até ao final do mês de outubro, durante o mês de novembro, para realização de prova até ao final do mês de dezembro e até duas semanas antes do final do primeiro semestre, para realização de prova até ao final desse semestre. Estes prazos poderão ser excepcionalmente prolongados quando se tratar de formandos em ano de conclusão.
8. Apenas em casos excecionais, e devidamente justificados, será autorizada, pelo/a Diretor/a / Coordenador/a dos Cursos Profissionais, a realização de recuperações de módulos por concluir em anos anteriores em momentos diferentes dos previstos no número anterior, por proposta do Conselho de Turma ou respetivos formadores.

## **Artigo 12º**

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

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O/A formando/a que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao/à Diretor/a.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a formando/a, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do/a interessado/a e as habilitações académicas de que é detentor/a.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano/s curricular/es de disciplina/s ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a/s disciplina/s que o/a formando/a realizou.

## **Artigo 13º**

### **Assiduidade**

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho (FCT), de acordo com a legislação em vigor.

1. O/A formando/a tem a obrigação de justificar todas as suas faltas. No caso de existir um número significativo de faltas injustificadas, o/a diretor/a de turma deverá reunir com o/a encarregado/a de educação e o/a formando/a, no sentido de se debater a reorientação do percurso formativo do/a formando/a.
2. O/A diretor/a de turma e os formadores das várias disciplinas têm o dever de acompanhar de perto a assiduidade dos formandos, por forma a possibilitar-lhes a reposição atempada das horas de formação em falta (que incluem as faltas justificadas), o que se reveste de caráter obrigatório. Cada formador é responsável pela reposição de tempo dos seus formandos que só deverá ser feita uma vez por módulo.
3. O/A formando/a que exceder o limite máximo de aulas não assistidas de 10% a um módulo de uma disciplina, terá de repor as aulas em falta, fora do horário letivo ou nas pausas letivas, executando tarefas delineadas pelo/a respetivo/a formador/a.
4. No caso de um/a formando/a ter sido aprovado/a num módulo, quando a sua assiduidade não tiver atingido os 90% das aulas nesse módulo, a avaliação só será publicada mediante a reposição prévia do tempo em falta.
5. A recuperação das horas em falta, que deverá ocorrer no mais breve espaço de tempo possível, pressupõe uma data acordada entre o/a formador/a da disciplina e o/a formando/a, com o conhecimento do/a diretor/a de turma e do/a encarregado/a de educação.
6. Deverá ser devidamente preenchido o documento CP 02.18, plano de recuperação de faltas, que, depois de reposto o tempo em falta, será assinado e entregue ao/à diretor/a de turma. O plano deverá ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico e no arquivo digital. O/A diretor/a de turma deverá alterar as faltas inseridas no programa informático para “recuperadas”.

7. Em caso de incumprimento reiterado dos planos de recuperação de faltas, o/a diretor/a de turma deverá reunir com o/a encarregado de educação e o/a formando/a, no sentido de se debater a reorientação do percurso formativo do/a formando/a.
8. No Conselho de Turma de avaliação final de ano letivo, deverão ser analisados todos os módulos não publicados por falta de assiduidade, considerando a totalidade das horas já lecionadas e a totalidade das horas de cada disciplina. Deverá ser ponderada a publicação, ou não, da nota de cada módulo nesta situação, tendo em conta a situação global de cada aluno.
9. O incumprimento, recorrente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do/a formando/a, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.

#### **Artigo 14.º**

##### **Reposição de aulas**

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, as aulas previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) permuta entre formadores;
  - b) prolongamento da atividade letiva diária;
  - c) prolongamento da atividade letiva nas pausas letivas e no final do ano letivo;
  - d) compensação das horas não lecionadas.
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo/a diretor/a de turma.

#### **Artigo 15.º**

##### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

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

## Artigo 16.º

### Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã com 6 tempos de 50 minutos e para o turno da tarde com 6 tempos de 50 minutos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.

## **Artigo 17.º**

### **Projeto ESIC Fora de Portas**

1. O projeto caracteriza-se pela realização de um concurso que premeia a dinâmica positiva dos formandos no cumprimento de objetivos concretos relativos às dimensões dos resultados escolares, atitudes e valores, assiduidade e participação na vida da escola.
2. Os formandos vencedores do projeto ESIC Fora de Portas terão como prémio uma viagem a país estrangeiro.
3. O projeto é regido por regulamento próprio, aprovado em sede de Conselho Pedagógico, e será divulgado, no início de cada ano letivo, aos formandos, encarregados de educação e comunidade educativa, em geral.

## **Artigo 18.º**

### **Formadores externos**

1. A escola pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

## **Artigo 19.º**

### **Dossier pedagógico**

1. Cada formador/a organizará um dossier com todo o material pedagógico e didático fornecido aos formandos que ficará arquivado de forma digital em suporte a fornecer pela escola.

## **CAPÍTULO II | FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

## **Artigo 20.º**

### **Âmbito e Definição**

1. A FCT constitui 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/a formando/a.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos formandos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
    - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
    - b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
    - c) promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
    - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
    - e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o/a formando/a toma contacto;
    - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
  3. 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/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
  4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 A / 2018 de 23 de agosto.

## **Artigo 21.º**

### **Planificação**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos formandos, diretor/a de curso e monitor/a da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pela Escola para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do/a formando/a;
  - b) perfil do/a formando/a – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
4. 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 e o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo/a formando/a;
  - 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.
5. O plano de formação é homologado pela Direção da Escola, sob proposta do/a diretor/a de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
  6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
  7. Na última fase da FCT, o/a formando/a deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

## Artigo 22.º

### Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o/a formando/a.
2. No caso de o/a formando/a ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo/a encarregado/a 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 não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao/à formando/a, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este/a, tendo em atenção que:
  - a) o/a formando/a deverá requerer ao/à Diretor/a da Escola a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;

- b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do/a Diretor/a da Escola / Diretor/a de Curso;
- c) as despesas inerentes ao novo contrato, nomeadamente a realização do seguro de acidentes de trabalho, deslocações e despesas de alimentação, serão suportadas pelo/a formando/a.

### **Artigo 23.º**

#### **Organização e desenvolvimento**

1. O acompanhamento dos formandos em estágio é efetuado por um/a formador/a orientador/a, designado pelo/a Diretor/a, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sendo essa distribuição feita de acordo com as horas letivas semanais de cada formador/a.
2. São competências do/a formador/a orientador/a, no âmbito dos estágios dos formandos que orienta:
  - a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - b) avaliar, em conjunto com o/a monitor/a designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do/a formando/a;
  - c) acompanhar o/a formando/a na elaboração do relatório da FCT;
  - d) propor ao Conselho de Turma, ouvido/a o/a monitor/a, a classificação do/a formando/a na FCT.

### **Artigo 24.º**

#### **Do/a formando/a estagiário/a**

1. No âmbito das suas obrigações, o/a formando/a estagiário deve:
  - a) ser assíduo/a, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
  - b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - c) cumprir 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) justificar as faltas perante o/a Diretor/a de Turma, o/a formador/a orientador e o/a monitor/a, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
  - g) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. A assiduidade do/a formando/a é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que será assinada pelo/a formando/a e pelo/a monitor/a e remetida à Escola até ao final da FCT.
  3. As faltas dadas pelo/a formando/a devem ser justificadas perante o/a monitor/a e o/a formador/a orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.
  4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Neste caso, as despesas inerentes a este prolongamento, nomeadamente a realização do seguro de acidentes de trabalho, deslocações e despesas de alimentação, poderão ter de ser suportadas pelo/a formando/a.

## **Artigo 25.º**

### **Dossier de estágio**

1. O dossier deve conter:
  - a) a identificação do/a formando/a;
  - b) a identificação da entidade de acolhimento e do/a tutor/a;
  - c) a identificação do/a formador/a acompanhante;
  - d) responsabilidades dos vários intervenientes;
  - e) o roteiro de atividades e plano de estágio;
  - f) a monitorização e acompanhamento da FCT;
  - g) relatório de estágio;
  - h) avaliação final
2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao/à formando/a a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.

3. O dossiê da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil após a conclusão do estágio.

## Artigo 26.º

### Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo, 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 da FCT é realizada pelo/a monitor/a da entidade de acolhimento em conjunto com o/a formador/a orientador/a e o/a formando/a, e abrange o desempenho do/a formando/a na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação da FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma, ouvidos o/a monitor/a da entidade de acolhimento e o/a formador/a orientador/a.
5. A classificação da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CFCT = PAM * 0,7 + ARF * 0,3$$
sendo:  
CFCT = classificação da FCT, arredondada às unidades;  
PAM = proposta de avaliação do/a monitor/a da entidade de acolhimento;  
ARF = avaliação do relatório final.
6. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada as unidades.
7. A proposta de classificação é apresentada pelo/a orientador/a da FCT, em Conselho de Turma para registo e publicação em pauta.
8. No caso de reprovação do/a formando/a, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade de estágio e formando/a, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente. Neste caso, as despesas inerentes a este prolongamento, nomeadamente a realização do seguro de acidentes de trabalho, deslocações e despesas de alimentação, serão suportadas pelo/a formando/a.

## CAPÍTULO III | PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### Artigo 27.º

#### Definição e âmbito

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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a formando/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### Artigo 28.º

#### Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o/a Diretor/a designa, de entre os formadores que lecionam a componente técnica, um/a formador/a orientador/a, sendo essa distribuição feita de acordo com as horas letivas semanais de cada formador/a.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos dentro das disciplinas da área técnica, integrados no horário letivo dos formandos e dos formadores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.
3. No caso de se considerar necessário, o/a Diretor/a poderá atribuir tempos da componente não letiva a formadores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP. A PAP deverá possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes adquiridos e de todas as capacidades desenvolvidas ao longo do curso.
4. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos formadores acompanhantes.

## Artigo 29.º

### Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
  - a) a Direção
  - b) o/a formador/a orientador;
  - c) o/a diretor/a de curso;
  - d) o/a coordenador/a dos Cursos Profissionais;
  - e) o/a formando/a.
2. Compete à Direção:
  - a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
  - b) designar o/a formador/a orientador dos projetos da PAP;
  - c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos formadores orientadores;
  - d) convocar os membros de Júri da PAP.
3. Compete ao/à coordenador/a de cursos e diretor/a de curso:
  - a) elaborar e propor, com a colaboração do/a formador/a orientador, para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
  - b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
  - c) assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.
4. Compete ao formador/a orientador/a:
  - a) orientar o/a formando/a na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - d) orientar o/a formando/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.
5. Compete ao/à formando/a:

- a) realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP;
- b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- c) zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
- d) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo/a formador/a orientador/a.

### **Artigo 30.º**

#### **Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção;
  - b) fases de desenvolvimento;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a formador/a ou formadores orientadores.

### **Artigo 31.º**

#### **Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP**

1. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao/à formador/a acompanhante até final do mês de dezembro, em que o/a formando/a realiza o 3º ano de formação e dela devem constar:
  - a) o tema do projeto;
  - b) os objetivos do projeto;
  - c) o plano de desenvolvimento do projeto;
  - d) recursos.
2. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a sua exequibilidade.

## **Artigo 32.º**

### **Júri da PAP**

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de Direção da Escola e tem a seguinte composição:
  - a) o/a Diretor/a da Escola, que preside, ou quem legalmente o substitua;
  - b) o/a diretor/a de curso;
  - c) o/a Diretor/a de Turma;
  - d) um/a formador/a orientador/a do projeto;
  - e) um/a representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) um/a representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e um dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o/a presidente é substituído/a pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos formadores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um/a formador/a a designar de entre os formadores com competência técnica de acordo com o curso visado.
4. Nas faltas ou impedimentos dos elementos enunciados nas alíneas e) a g), estes poderão delegar a função num elemento com cargo similar sob a aprovação do/a Diretor/a.

## **Artigo 33.º**

### **Avaliação da PAP**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
4. A classificação fina da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CPAP = DP * 0,5 + RF * 0,3 + DOP * 0,2$$

sendo:

CPAP = classificação final da PAP, arredondada às unidades;

DP = desenvolvimento do projeto;

RF = avaliação do relatório final;

DOP = defesa oral do projeto.

5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

#### **Artigo 34.º**

##### **Assiduidade e incumprimento**

1. O/A formando/a que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção da Escola, podendo esta ser entregue através do/a encarregado/a de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o/a diretor/a de curso/presidente do Júri marcará a data de realização da nova prova.
3. 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 nesse ano escolar. Neste caso, o/a formando/a só poderá realizar esta prova até dezembro do ano letivo seguinte, suportando, o/a formando/a, todas as despesas inerentes à constituição de novo júri, ou integrado na apresentação da PAP do ano letivo seguinte, caso se realize.

#### **Artigo 35.º**

##### **Publicitação das classificações**

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

## CAPÍTULO IV | DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 36.º

#### Situações omissas

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas da Escola.