

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 1 DE ABRANTES

REGULAMENTO
CURSOS PROFISSIONAIS
setembro 2017

Cofinanciado por:



Preâmbulo

1. O presente REGULAMENTO é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos CURSOS PROFISSIONAIS no Agrupamento de Escolas Nº 1 de Abrantes, tendo como objetivo o favorecimento uma cultura organizacional que promova a intervenção dos diferentes atores educativos e parceiros e que estimule um ambiente de aprendizagem ajustado às necessidades de formação e ao princípio da escolaridade obrigatória.
2. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Escola e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

CAPITULO I ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º

Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular vocacionada para a qualificação profissional dos formandos/formandas, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos formandos/formandas que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e direcionado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação;
 - b) permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007 de 26 de julho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;
 - c) permite a frequência dos cursos de especialização tecnológica (CET);
 - d) possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor no momento da sua conclusão.

Artigo 2.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: componente sociocultural, componente científica e componente técnica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final do curso.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o

Ensino Profissional.

3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas Ciclo de Formação (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua estrangeira I,II ou III (b)	220
	Área de integração	220
	Tecnologias informação comunicação	100
	Educação física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100
Formação em contexto de trabalho		600
Carga horária total do curso		3200

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pelo Agrupamento, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O formando/formanda escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

4. A carga horária do curso deve ser distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo que não

exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

5. O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano.

6. No final de cada ano escolar, em função do balanço do ano feito pela equipa pedagógica, e em casos excepcionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.

Artigo 3.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. Os alunos deverão formalizar a sua candidatura à frequência nestes cursos, nos termos da lei, no ato da matrícula e nas datas fixadas pelo órgão de direção.

2. Têm acesso aos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9.º ano de escolaridade).

2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação, competindo-lhe esclarecer os candidatos sobre:

- o regime de funcionamento dos cursos;
- o plano curricular;
- o regime de assiduidade;
- o regime de avaliação;
- outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

3. Estão impedidos de frequentar os cursos profissionais os candidatos cujo programa educativo se traduza num currículo alternativo (que) obtém, no termo da sua escolaridade um certificado.

4. Das vagas existentes nas turmas do 10.º ano, faz-se a seguinte distribuição:

a. 90%, para primeiras candidaturas aos cursos profissionais (estão incluídos os alunos da Escola Solano de Abreu, provenientes dos cursos científico-humanísticos);

b. 10% para alunos que, tendo frequentado um curso profissional no ano letivo anterior, pretendam, fundamentadamente, mudar de curso e para alunos repetentes.

5. A seriação, para novos candidatos (4.a.), é feita segundo os seguintes critérios:

a. Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei;

b. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

6. Em situação de empate aplicam-se os seguintes critérios de prioridade:

a. Candidatos com irmãos já matriculados na escola;

b. Candidatos mais novos;

c. Candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.

7. Aqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, preferindo, entre estes, aqueles que, além da assiduidade, obtiveram aproveitamento.

8. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo anterior, é analisada pelo responsável no órgão de direção, sendo aceite apenas sob o compromisso de honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.
9. A seriação tem lugar até ao dia 25 de julho de cada ano.
10. Caso permaneçam vagas por preencher, os processos de matrícula entrados depois daquela data, serão alvo de seriação até 1 de setembro de cada ano, com os mesmos critérios definidos nos pontos 4 e 5.
6. Os formandos/formandas com módulos em atraso, em número superior a 6, do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ano de formação seguinte. Em caso de reprovação, no ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.
7. Os formandos/formandas podem transitar para o ano de formação seguinte com mais do que 6 módulos em atraso se, no ano letivo seguinte, não estiver prevista, na rede escolar, a abertura do mesmo curso. Neste caso, os formandos/formandas não podem ter mais do que 15 módulos em atraso, nem podem ter reprovado por falta de assiduidade.
8. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 6, do total dos módulos já lecionados, podem os formandos/formandas matricular-se no ano de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito.
9. Caso os formandos/formandas referidos no ponto seis realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no início do ano letivo seguinte e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 6 do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos formandos/formandas será efetivada para a frequência do ano de formação seguinte.
10. Os formandos/formandas que, no final do 12.º ano tenham módulos não concluídos, poderão renovar a matrícula na disciplina nos anos escolares da respetiva frequência.

Artigo 4.º

Manuais escolares e materiais/ equipamento de apoio

1. Nas disciplinas em que forem adotados manuais escolares, os mesmos devem ser adquiridos pelos formandos/formandas.
2. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, serão disponibilizados:
 - textos de apoio elaborados pelo(s) formador (es) da disciplina;
 - outros materiais que os formadores entendam ser mais apropriados.
3. As verbas para materiais/equipamentos referidos no ponto anterior são definidas anualmente e, sempre que possível, através do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

Artigo 5.º

Atribuição de subsídios

1. Os formandos/formandas que frequentam cursos profissionais usufruem de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
 - a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles

destinadas;

b) Os formandos/formandas são subsidiados uma única vez por cada ano de curso.

c) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso os formandos/formandas tenham usufruído do mesmo no ano correspondente.

d) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade;

e) No caso de os formandos/formandas faltarem a mais de 5% das horas de formação anuais, ser-lhe-ão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo.

CAPITULO II FORMANDOS/FORMANDAS

Artigo 6.º

Direitos e deveres

1. São direitos e deveres dos formandos/formandas os decorrentes do Estatuto do Formandos e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012), do Regulamento Interno e do Contrato de Formação.
2. Os formandos/formandas têm direito a beneficiar, enquanto curso financiado, de material de suporte pedagógico à aprendizagem (manuais, fichas de trabalho...), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
3. Os formandos/formandas têm ainda o direito a realizar FCT em empresas e/ou instituições, de acordo com a planificação definida pela Direção e pelo diretor de curso.
4. Os formandos/formandas devem deixar no Agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por este.
5. Os formandos/formandas devem devolver ao Agrupamento todos os manuais/materiais/equipamentos que lhe foram emprestados.
6. Cabe, ainda, aos formandos/formandas cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente:
 - assiduidade;
 - pontualidade;
 - respeito;
 - responsabilidade.

Artigo 7.º

Regime de assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade dos formandos/formandas não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de

cada disciplina;

- b) a assiduidade dos formandos/formandas na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos/formandas
3. Os formandos/formandas encontram-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassam os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.
5. No que respeita à justificação das faltas e comunicações ao encarregado de educação, aplica-se o previsto na legislação de referência e no Regulamento Interno do Agrupamento.
6. A conclusão do módulo dependente do cumprimento de 90% de assiduidade e da classificação igual ou superior a 9,5 valores.
7. Sempre que os formandos/formandas ultrapassarem o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária dos módulos de cada disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.
8. Se o Plano de Reposição de Horas for concluído com êxito, serão desconsideradas as faltas justificadas referentes.
9. Sempre que for ultrapassado o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária anual serão realizadas Atividades de Recuperação das Aprendizagens nos termos definidos no artigo 20º da Lei n.º 51/2012.
10. Se as Atividades de Recuperação das Aprendizagens forem concluídas com êxito, serão desconsideradas as faltas injustificadas que excedem o limite.
11. As faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão não são passíveis de recuperação.

CAPITULO III

AVALIAÇÃO

Artigo 8.º

Objeto e finalidade

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 9.º

Avaliação diagnóstica

No início de cada módulo deverão ser realizadas atividades de diagnóstico que permitam aferir o grau de conhecimento dos formandos/formandas face aos conteúdos que irão ser abordados e se os formandos/formandas apresentam os pré-requisitos necessários ao desenvolvimento das competências visadas, permitindo ao formador, se necessário, proceder à reformulação da planificação que houver realizado.

Artigo 10.º

Avaliação formativa

Ao longo do desenvolvimento de cada módulo a avaliação assume uma dimensão formativa, realizada de forma contínua e sistemática, permitindo aos intervenientes do processo, formador, formandos/formandas e encarregado de educação, obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 11.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos formandos/formandas e da avaliação realizada pelo formador, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos/formandas.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.
3. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a registar no programa informático, só terá lugar quando os formandos/formandas atingirem a classificação mínima de 10 valores.
4. Formador, diretor de turma e diretor de curso, assegurarão a conclusão do processo de lançamento das classificações de todos os módulos que terminem durante o período letivo (incluindo recuperações de módulos) até 48 horas antes da reunião de avaliação do conselho de turma.
5. Quando os formandos/formandas reprovam num módulo, o formador da disciplina/módulo promove a sua recuperação através de atividades/instrumentos que considerar adequados.
6. A prova de recuperação deve ser realizada no prazo máximo de três semanas, após o termo da sua lecionação, salvo situações excecionais devidamente ponderadas e com a aprovação do diretor de curso.
7. Os prazos para a pauta de conclusão do módulo (dias úteis) são definidos em Manual de Procedimentos a entregar a cada formador no início do ano letivo.
8. A pauta de final de período, depois de aprovada em conselho de turma, é assinada pelo diretor de turma, verificada e assinada pelo Diretor e é publicitada.

Artigo 12.º

Instrumentos de avaliação

1. Dada a diversidade das componentes de formação, o formador deverá adequar as formas e os instrumentos de avaliação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos formandos/formandas.
2. Os instrumentos de avaliação a usar ao longo do módulo devem ser apresentados no início do mesmo aos

formandos/formandas e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.

3. O resultado da avaliação dos referidos instrumentos é apresentado numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
4. O resultado da avaliação deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele os formandos/formandas devem tomar conhecimento.
5. Todos os instrumentos de avaliação ficam arquivados em local próprio, no Agrupamento.
6. Caso o encarregado de educação manifeste interesse em ficar com qualquer dos instrumentos de avaliação do seu educando, poderá fazê-lo solicitando cópia em requerimento ao diretor.

Artigo 13.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Os formandos/formandas que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados têm a possibilidade de os concluir através de prova de recuperação a realizar em época especial, definida pelo Agrupamento, ou nas épocas de exames a realizar em setembro, dezembro e março/Abril ou ainda, se o formador assim o entender, no decurso do ano letivo, através da realização de uma prova ou trabalho.
2. Na época especial, os formandos/formandas podem inscrever-se, nos serviços administrativos;
 - a) no máximo, em três módulos frequentados no(s) ano(s) anterior(es).
 - b) no máximo, em três módulos frequentados no próprio, se os formandos/formandas frequentarem o 12º ano;
 - c) no máximo em três módulos, se os formandos/formandas tiverem iniciado o curso profissional após o início do ano letivo (mas até ao final do 1º período), na sequência de um processo de transferência, desde que os módulos a realizar respeitem ao período em que este não frequentava o curso e que não tenha mais do que 14 módulos em atraso.
 - d) no máximo, em dois módulos da mesma disciplina.
3. Nas épocas de setembro, dezembro e março/abril, os formandos/formandas podem inscrever-se, no máximo, a cinco exames.

CAPITULO III

COORDENAÇÃO/EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 14.º

Órgão de gestão

O Diretor delega no subdiretor ou num dos adjuntos ou assessores as competências para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações.

Artigo 15.º

Composição

A equipa pedagógica integra o Coordenador dos Cursos não Regulares, o Diretor de Curso, o Diretor de Turma, os formadores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, os formadores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 16.º

Coordenador dos Cursos Não Regulares

1. Nos cursos profissionais, a articulação entre diretores de curso e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos cursos não regulares, nomeado pelo diretor.
2. O Coordenador dos Cursos Não Regulares tem como funções:
 - a) fornecer informação sobre os cursos;
 - b) coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) marcar reuniões com os diretores de curso;
 - e) elaborar os contratos de formação.

Artigo 17.º

Diretor de Curso

1. Nos cursos profissionais, a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os formadores profissionalizados que lecionam, preferencialmente, as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
 - 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) registar mensalmente as horas de formação já ministradas e a assiduidade dos formandos/formandas e comunicá-las à Direção em documento apropriado;
 - d) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) 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);
 - f) assegurar a articulação entre as entidades envolvidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/professor acompanhante da FCT;
 - g) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos/formandas;
 - h) propor, em articulação com os formadores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional);
 - i) promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da PAP;

- j) informar os formandos/formandas das saídas profissionais do curso;
- k) manter atualizado o dossiê de direção de curso;
- l) Registrar no programa Inovar a classificação da PAP.

Artigo nº18º

Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Não Regulares

1. Nos cursos profissionais, a articulação entre diretores de turma e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos diretores de turma dos cursos não regulares para esse efeito nomeado pelo diretor.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Não Regulares tem como funções:
 - a) planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma dos cursos não regulares, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
 - b) coordenar a ação dos conselhos de turma;
 - c) garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - d) apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 19.º

Diretor de Turma

A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade do Diretor e este cargo pode acumular com a direção de curso. As competências deste cargo são as definidas no RI do Agrupamento e na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 20.º

Orientador da prova de aptidão profissional

1. O orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP) é designado pelo Diretor de entre os formadores que lecionam as disciplinas da formação técnica ou o Diretor de Curso.
2. Ao orientador da PAP compete:
 - a) orientar os formandos/formandas na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) informar os formandos/formandas sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar os formandos/formandas na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP.

Artigo 21.º

Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador da formação em contexto de trabalho

1. Os orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) são designados pelo Diretor de entre os formadores que lecionam as disciplinas da formação técnica ou o Diretor de Curso
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Colaborar com o Diretor de Curso, com o monitor e com o formando/formanda, na elaboração do plano individual de estágio;
 - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando/formanda, 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 formando/formanda;
 - e) Acompanhar o formando/formanda na elaboração do relatório de estágio;
 - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando/formanda no estágio.
3. 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.
4. Na preparação e acompanhamento da FCT compete ao formador orientador:
- a) elaborar o plano de trabalho dos formandos/formandas, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes formadores do curso e o tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento dos formandos/formandas;
 - b) acompanhar a execução do plano de trabalho dos formandos/formandas, nomeadamente através de contactos periódicos com as entidades de acolhimento;
 - c) avaliar, em conjunto com o tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho dos formandos/formandas;
 - d) acompanhar os formandos/formandas na elaboração dos relatórios da formação em contexto de trabalho;
 - e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação dos formandos/formandas na formação em contexto de trabalho;
 - f) proceder à avaliação qualitativa, ao longo da formação em contexto de trabalho, e quantitativa, após a entrega do relatório de estágio.

Artigo 22.º

Formador

1. Compete ao formador:

- a) elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- b) elaborar a planificação modular a entregar na Direção;
- c) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- d) informar os formandos/formandas sobre os critérios de avaliação da disciplina, bem como dos objetivos de cada módulo;
- e) elaborar todos os documentos, a fornecer aos formandos/formandas (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;

- f) registar nos sumários, o módulo e os conteúdos lecionados, o número das aulas, e as faltas dadas pelos formandos/formandas;
- g) comunicar, antecipadamente, ao diretor de curso e à Direção, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro formador da equipa pedagógica);
- h) organizar e proporcionar a avaliação de cada módulo;
- i) dar conhecimento, de forma atempada, da avaliação de todos os instrumentos de avaliação aplicados;
- j) elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado, segundo as normas elaboradas para o efeito;
- k) preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos/formandas;
- l) elaborar os documentos necessário para o Plano de Reposição de Horas;
- m) elaborar Plano de Recuperação das Aprendizagens para os formandos/formandas que ultrapassem 10% das faltas injustificadas;
- n) proceder à recuperação das aprendizagens referentes a faltas devidamente justificadas;
- o) elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos/formandas que requerem avaliação aos módulos em atraso.

Artigo 23.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores são recuperadas através do prolongamento das atividades até ao cumprimento integral das horas de formação previstas.
3. A contabilização do número de horas lecionadas pelo formador, em cada módulo, é da responsabilidade do mesmo.

Artigo 24.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter 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. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do diretor de turma para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 8 tempos diários (de 50 minutos).
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e formadores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
5. As visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença dos formandos/formandas.
7. No caso dos formandos/formandas não poderem comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo(s) formador(es) cujas aulas os formandos/formandas teriam nesse dia.
8. Se os formandos/formandas não comparecerem à escola ou não realizarem as atividades propostas, serão marcadas faltas de presença pelo(s) formador(es) das disciplinas que teriam nesse dia.
9. No final da atividade, o(s) formador(es) organizador(es) procederá(ão) à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue na Direção, no prazo máximo de 8 dias úteis.

CAPÍTULO IV

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 25.º

Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante de um curso profissional, a conceção e realização pelos formandos/formandas de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional dos formandos/formandas e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelos formandos/formandas, por eles apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.
5. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de caráter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
6. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
 - a) a reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
 - b) o espírito de iniciativa;
 - c) o espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
 - d) o desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.
7. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção;
 - b) fases de desenvolvimento;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
8. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, os anexos, designadamente os

registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

Artigo 26.º

Intervenientes

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a) Diretor de Curso;
 - b) Diretor de Turma;
 - c) Formador Orientador da PAP;
 - d) Júri de Avaliação Final.
2. Os formandos/formandas devem:
 - a) conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
 - c) cumprir a calendarização pré-definida;
 - d) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e) justificar as faltas perante o Formador Orientador.

Artigo 27.º

Critérios de avaliação

1. Apresentação gráfica e originalidade -Peso (P) = 1.
2. Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo professor orientador para a apresentação do projeto - Peso(P)= 1.
3. Redação, ortografia, sintaxe e semântica - Peso (P) = 2
4. Qualidade científica e técnica do projeto Peso - (P) = 3
5. Aplicabilidade do projeto em contexto de trabalho Peso - (P) = 1
6. Apresentação e defesa do projeto - Peso (P) = 2

Artigo 28.º

Calendarização e apresentação e avaliação final

1. Os formandos/formandas apresentam ao professor orientador da PAP a proposta e o anteprojecto da prova, até ao dia 15 de janeiro, ou o dia útil seguinte.
2. A estrutura do anteprojecto deve obedecer aos critérios:
 - i) identificação do projeto;
 - ii) descrição sumária do projeto;
 - iii) definição de meios, materiais, equipamentos e outros;
 - iv) previsão de custos;
 - v) calendarização das etapas do trabalho.
3. O formador orientador realiza uma avaliação intermédia até 30 de março, ou dia útil seguinte.
4. A apresentação final do PAP ao professor orientador ocorre até ao dia 16 de junho, ou dia útil seguinte.
5. Antes da apresentação e avaliação final da PAP, os formandos/formandas têm que entregar ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, até dia 7 de julho, ou dia útil seguinte, onde conste:

- a) o anteprojeto e o respetivo parecer do professor orientador da PAP, assinados pelos formandos/formandas e formador(a);
 - b) o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - c) o relatório de desenvolvimento do projeto.
6. Os formandos/formandas que não frequentarem o apoio com o professor orientador não poderão solicitar qualquer outro apoio ou orientação.
7. A apresentação atempada e o cumprimento dos prazos são contemplados nos critérios de avaliação da PAP.
8. Anteriormente à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos formandos/formandas.
9. No período de defesa da PAP, e nos dias e horas oportunamente marcados para o efeito, os formandos/formandas devem apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado.
10. A apresentação e defesa individual do projeto é pública e não pode exceder os 30 minutos.

Artigo 29.º

Júri/Avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e tem a seguinte composição:
- a) O diretor, que preside, ou quem legalmente o represente;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate de votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído, por delegação, por um formador da componente técnica.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
6. Consideram-se aprovados na PAP todos os formandos/formandas que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Os formandos/formandas que, tendo comparecido à PAP, não tenham sido considerados aprovados pelo júri podem requerer a realização de nova prova, no mesmo ano.
8. A data da nova apresentação da PAP é marcada pelo Diretor.
9. A falta de aproveitamento na segunda prova, implica a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
10. A classificação da PAP não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 30.º

Faltas e seus efeitos

1. Os formandos/formandas que, por razão justificada, não compareçam à PAP devem apresentar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

CAPÍTULO V FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 31.º

Natureza e âmbito

1. A FCT integra 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 pelos formandos/formandas.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 32.º

Protocolo de cooperação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas, a entidade de estágio e os formandos/formandas.
2. No caso dos formandos/formandas serem menores de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. Objetivos gerais:
 - a) proporcionar aos formandos/formandas o contacto com métodos e técnicas de trabalho;
 - b) aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar a atividades concretas;
 - c) desenvolver o espírito criativo, dinâmico e empreendedor;
 - d) consolidar hábitos de trabalho e sentido de responsabilidade;
 - e) proporcionar contacto com vivências inerentes às relações humanas na área laboral, evidenciando a sua importância na formação pessoal e profissional;
 - f) adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 33.º

Duração do estágio

1. O primeiro ano de formação em contexto de trabalho tem uma duração de 180 horas e o segundo com a duração de 420 horas, sete horas diárias, perfazendo um total de 600 horas.

Artigo 34.º

Deveres dos formandos/formandas

1. Durante o estágio, os formandos/formandas comprometem-se a:
 - a. colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - c. participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da formação em contexto de trabalho para que for convocado;
 - d. ser assíduo e pontual;
 - e. ser correto nas suas relações com os demais elementos da entidade de acolhimento e com quem no âmbito do estágio se venha a relacionar;
 - f. respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - g. não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a formação em contexto de trabalho;
 - h. justificar as faltas perante o orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - i. elaborar o relatório final a apresentar ao orientador da formação em contexto de trabalho.

Artigo 35.º

Deveres da escola

1. São deveres da escola:
 - a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos/formandas e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - b) assegurar a elaboração do plano de trabalho dos formandos/formandas, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - c) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos formandos/formandas, bem como a avaliação de desempenho dos formandos/formandas, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - d) assegurar que os formandos/formandas se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da formação em contexto de trabalho;
 - e) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e os formandos/formandas, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

Artigo 36.º

Deveres do formador orientador

1. São deveres do formador orientador:
 - a) elaborar, em conjunto com o monitor e com os formandos/formandas, o plano individual de estágio;
 - b) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e os formandos/formandas, 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 dos formandos/formandas;
 - e) acompanhar os formandos/formandas na elaboração do relatório de estágio;
- São responsabilidades específicas do formador orientador de prática simulada:
- a) elaborar com os formandos/formandas o plano individual de prática simulada;
 - b) assegurar as condições logísticas necessárias à realização da prática simulada;
 - c) acompanhar e orientar a execução do plano de prática simulada;
 - d) avaliar, em conjunto com os restantes formadores, o desempenho dos formandos/formandas.

Artigo 37.º

Deveres da entidade de acolhimento

1. São deveres da entidade de acolhimento:

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do plano de trabalho dos formandos/formandas;
- c) atribuir aos formandos/formandas tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho dos formandos/formandas na formação em contexto de trabalho;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da formação em contexto de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional dos formandos/formandas na entidade de acolhimento;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade dos formandos/formandas;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e os formandos/formandas, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

Artigo 39.º

Remuneração

- 1. O presente protocolo não prevê qualquer remuneração;
- 2. A entidade de acolhimento não é obrigada a assegurar um posto de trabalho aos formandos/formandas, findo o estágio.

Artigo 40.º

Seguro escolar

- 1. Os formandos/formandas estão cobertos por um seguro escolar;
- 2. Em caso de acidentes que envolvam danos corporais no local de estágio ou no trajeto de e para este local, os formandos/formandas beneficiarão de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola ou no trajeto de casa para a escola e regresso.

Artigo 41.º

Assiduidade

1. A assiduidade dos formandos/formandas é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade a qual deve ser assinada pelos formandos/formandas e pelo monitor/tutor e entregue quinzenalmente ao formador orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade dos formandos/formandas, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelos formandos/formandas devem ser justificadas perante o monitor/tutor e o formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade dos formandos/formandas for devidamente justificada, será feito o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 42.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. No caso de reprovação dos formandos/formandas, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e a entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT:
 - a) o pedido de repetição da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados;
 - b) o período e as condições de repetição da FCT serão definidos pela escola;
 - c) os formandos/formandas têm a obrigação de propor entidades (passíveis) de FCT, sujeitas à apreciação da escola.
4. A classificação da FCT é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média ponderada, arredondada às unidades, de acordo com o número de horas de cada período de formação.
5. Para apuramento da classificação de cada período de formação serão consideradas a entrega do relatório final dos formandos/formandas e a ficha de avaliação do monitor/tutor;
6. A não entrega do relatório final de estágio implica uma penalização de 20% na nota final da formação em contexto de trabalho.

Artigo 43.º

Incumprimento

1. O incumprimento do contrato de formação assinado pelos formandos/formandas ou respetivo encarregado de educação implica a anulação desta formação.
2. Os formandos/formandas, que se encontrem na situação prevista na alínea anterior, terão de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção da Escola.
3. Tratando-se de incumprimento por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
 - a) protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às

- da entidade incumpridora;
- b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação dos formandos/formandas, através do formador orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas N°1 de Abrantes e com a legislação em vigor.