

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível IV. Os Cursos Profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Superior.

Legislação de referência:

- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio;
- Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Portaria n.º 423/92, de 22 de Maio;
- Decreto – lei n.º 74/2004

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Organização curricular

1 - Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 3 anos letivos, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Profissional (PAP), e Formação em Contexto de Trabalho (Estágio), que se pode desenvolver no 2º e 3º ano ou apenas no 3º ano.

2 - A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

Artigo 2º

Matriz Curricular

1 - Os Cursos Profissionais de nível 3 assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1180h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	420h
Carga horária total/ Curso		3100h

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

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará 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.

Prova de Aptidão Profissional

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual demonstrarás as competências e saberes que desenvolveste ao longo da formação.

Artigo 3.º

Composição e atribuições do Conselho de Turma

1 – O Conselho de Turma é coordenado pelo diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.

2 - Compete ao Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAP, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno.

3 - As reuniões do Conselho de Turma (pelo menos 3 reuniões por ano) são um espaço de trabalho entre todos os elementos do Conselho de Turma, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas à turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 4.º

Atribuições do Diretor do Curso

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas nos termos previstos nos números anteriores, compete, em especial, ao diretor de curso:

- a) presidir ao conselho de curso;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 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

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

g) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;

h) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 5.º

Atribuições do Diretor de Turma

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao director de turma compete:

a) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;

b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

d) aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;

e) coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

2 – Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 6.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Director de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

2 – No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.

Artigo 7.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 horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da actividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

3 – A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Director do Curso ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
- c) permuta entre docentes.

5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

6 – Quanto a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

7 – No final do segundo período o Coordenador de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

previsível para a conclusão das atividades lectivas. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão da Escola.

Artigo 8.º

Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo e os respetivos objectivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

2 - As horas efetivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos (9.00h-13.35h);
- b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos (13.35h – 17.50h).

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:

- a) no caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia;
- b) os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tiverem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
- d) deverá sempre que possível evitar a falta do professor a outras disciplinas.

4 - Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.

5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

Artigo 9.º

Avaliação

1 – A avaliação incide:

- a) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
- b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 10.º

Avaliação formativa

1- A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao 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

1 - 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 alunos.

2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4- A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

5 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

6 – A pauta é entregue ao Diretor de Turma que, por sua vez, a entregará à Direção Pedagógica para assinar. No fim de assinada, o Diretor de Turma arquiva.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

7 – Nas reuniões de avaliação em cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos os quais se encontram organizados por curso.

Artigo 12.º

Avaliação extraordinária

1 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária (módulo de recuperação) a realizar:

- a) nas duas primeiras semanas de cada período;
- b) em Julho, na semana intercalar entre os exames nacionais da 1.ª e 2.ª fases;
- c) no início do ano letivo seguinte (Setembro), para todos os alunos.

2 – Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, pela Direção Pedagógica.

3 – A inscrição nas provas de Setembro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano seguinte.

4 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluïrem por faltas.

Artigo 13.º

Modalidades especiais de progressão modular

1 – Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 11.º e 12.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno, nas condições do n.º 2 do artigo anterior.

2 – Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, nas condições do n.º 2 do artigo anterior.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

3 – O processo descrito em 2, realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno e/ou o aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos.

Artigo 14.º

Progressão

1 – A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – A avaliação de cada módulo é da responsabilidade do professor e é dada a conhecer aos alunos no início do módulo através de impresso próprio onde constam os objetivos gerais e específicos, o número de horas, as articulações interdisciplinares, os conteúdos, as atividades a desenvolver, os recursos e os critérios de avaliação de cada módulo.

2 – Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 15.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora Pedagógica.

Artigo 16.º

Conclusão e certificação

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

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

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

3 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

5- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

6- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 17.º

Assiduidade

1 – Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.

2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos.

3 – Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 18.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.

4 – Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.

5 – Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.

6 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

7 — No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação técnica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Profissional (PAP).

8- As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pela Direção Pedagógica que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a decisão tomada.

Artigo 18.º

Prosseguimento de estudos

1- Para efeitos de prosseguimento de estudos deverá o aluno realizar os exames nacionais exigidos para o curso que pretendam frequentar, estes exames servirão apenas como prova específica.

2- As classificações obtidas nos exames nacionais apenas poderão ser consideradas para emissão de certificado, quando cumulativamente:

a) tenham sido obtidas nas épocas de exames correspondentes aos anos escolares em que as disciplinas foram concluídas ou ao ano escolar imediatamente seguinte;

b) delas, resulte globalmente, para o conjunto das três disciplinas do curso sujeitas a exame nacional, tendo em conta a seguinte ponderação:

$$CFD = (7 CIF + 3 CE) / 10$$

CFD - Classificação final das disciplinas, arredondada às unidades

CIF – Classificação interna final da disciplina

CE – Classificação obtida em exame nacional, arredondada às unidades

Artigo 19.º

Dossier de avaliação e dossier pedagógico

1 - Cada professor organizará um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos, e também com testes de avaliação, relatórios, portefólios, trabalhos individuais / grupo de cada aluno e fichas de desempenho dos formadores (fichas preenchidas pelos alunos).

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

3 – Os dossiers referidos no número anterior, devem no final de cada ano lectivo, ficar arquivados na escola.

Artigo 20.º

Atas

1 – Das reuniões previstas no presente regulamento, devem ser lavradas actas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

2 – A nomeação do secretário para as reuniões definidas no artigo 4.º deste regulamento poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à direção Pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.

3 – Na elaboração das atas deverão ser tidos em conta os procedimentos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/1996, de 31 de Janeiro.

4 – As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente.

CAPÍTULO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 21.º

Disposições gerais

1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do 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 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

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

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

4 – A concretização do projeto compreende três momentos: concepção do projecto, desenvolvimento do projecto devidamente faseado, auto-avaliação e elaboração do relatório final.

5 – O relatório final integra, principalmente: os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da sua execução e os anexos.

(Ver regulamento da PAP)

6 – Constituindo-se a PAP como um projecto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.

7 – Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 22.º

Organização

1 – A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.

2 – O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.

3 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação à Direcção da Escola.

4 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri (vide artigo. 4.º) marca a data da realização da nova prova.

5 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

6 – O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora Pedagógica.

7 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

8 – A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 23.º

Competências e atribuições

1 – Ao diretor de curso compete:

- a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
- 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 o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2 – Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:

- a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório;
- b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

Artigo 24.º

Composição do júri

1- O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e tem a seguinte composição:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

- a) a Diretora Pedagógica, que preside, ou quem as suas vezes fizer;
- b) o coordenador de departamento;
- c) o diretor de curso;
- d) o diretor de turma;
- e) um professor orientador do projeto;
- f) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
- g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional; ou dos setores de actividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a g) do número anterior.

3 – Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 25.º

Âmbito e definição

1- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

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.

Artigo 26.º

Acesso

1 – Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

Artigo 27.º

Organização e desenvolvimento

1- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

2-A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

3- No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

4-O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.

5-O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

6-Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

7-O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 28.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1-Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

2- O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de actividade e objectivos a atingir.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

3-O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.

4- O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

5-O plano da FCT/Estágio identifica:

- a) os objectivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) os conteúdos a abordarem;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) o local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação.

6- O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

Artigo 29.º

Responsabilidades da Escola

1-São responsabilidades da escola:

- a) assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- d) assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

- e) assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade de contexto real de trabalho;
- i) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 30.º

Responsabilidades do director de curso

1- São responsabilidades específicas do director de curso:

- a) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respectiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b) elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
- c) acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
- d) avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando;
- e) acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
- f) propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.

Artigo 31.º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1- São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) designar um monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e) controlar a assiduidade do aluno formando;
- f) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 32.º

Responsabilidades do aluno formando

1-São responsabilidades do aluno formando:

- a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- 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 o estágio;
- f) ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) justificar as faltas, perante o Director de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h) elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro e pelas disposições constantes neste regulamento.

Título 1 – Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
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.
4. O projeto deve:
 - a) concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
 - c) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

Título 2 – Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção do projeto;
 - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) auto-avaliação e elaboração do relatório final.
2. O projeto deverá conter:
 - a) identificação do aluno e curso;
 - b) um relatório de auto-avaliação, no qual se especifique a situação do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;
 - c) Local da realização do projeto.
3. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) introdução: apresentação geral do projeto;
 - b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
5. As especificidades do relatório final constam de anexo a este regulamento.
6. Só podem conceber e realizar o projeto os alunos que, na data de início da FCT, tiverem concluído todo o Plano Curricular referente aos 1.º e 2.º anos.
7. No início do 3.º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projeto e PAP, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com os professores e com o coordenador de curso.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

8. Nesta fase, os alunos reunirão com o coordenador de curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
9. Até final do 1.º período (no 3.º ano), os alunos apresentarão o projeto ao coordenador de curso.
10. Até final de janeiro, o coordenador de curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o coordenador de curso reúne com a Direção Pedagógica da Escola com o objetivo de aprovar os projetos.
11. A entrega dos relatórios será efetuada até à 1.ª quinzena de Julho.
12. A apresentação da PAP decorrerá durante o mês de Julho em data a definir.
13. No caso de o aluno não efetuar a entrega do relatório e/ou faltar à apresentação por motivo de força maior devidamente justificada, a Direção procederá à marcação de uma 2.ª data para o efeito.

Título 4 – Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção da Escola e terá a seguinte composição:
 - a) o diretor da Escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) um professor 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 sectores de atividade afins ao curso.

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
4. As decisões do júri devem ser tornadas públicas, no máximo, 5 dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do júri não cabe recurso.
5. A apresentação da PAP terá uma duração adequada ao tipo de projeto, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 minutos de acordo com a alínea e) do ponto 2, art. 19 da portaria 74-A/2014.

Título 5 – Critérios de Avaliação

1. Na avaliação final, o júri terá presente o seguintes critérios:
 - a) a organização e planificação do projeto;
 - b) empenho pessoal;
 - c) apresentação gráfica;
 - d) redação (ortografia e sintaxe);
 - e) o desenvolvimento técnico nas atividades;
 - f) domínio da linguagem técnica;
 - g) capacidade para superar dificuldades.

Título 6 – Outras disposições

O presente regulamento pode sofrer alterações que a Escola considere indispensáveis ao bom funcionamento da Prova de Aptidão Profissional, desde que as modificações introduzidas não vão contra as disposições gerais da Portaria 74-A/2014 ou contra os interesses dos alunos, nomeadamente nas condições e critérios previamente estabelecidos.

ANEXOS

RELATÓRIO FINAL DA PAP

O relatório final deverá ter uma clara e coerente apresentação das ideias que se pretendem transmitir, de acordo com a seguinte estruturação:

1. capa;
2. agradecimentos;
3. identificação;
4. relatório de auto-avaliação do percurso efetuado no desenvolvimento do projeto;
5. índice;
6. introdução;
7. descrição de todo o trabalho desenvolvido ao longo do processo;
8. todos os documentos que evidenciam o trabalho realizado;
9. conclusão;
10. referências bibliográficas.

1. CAPA

Da capa devem constar os seguintes elementos:

- nome da escola;
- designação do curso;
- designação “**RELATÓRIO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**”;
- nome do aluno;
- número do aluno;
- símbolos (POPH, QREN, União Europeia e Governo da República Portuguesa).

2. AGRADECIMENTOS E/OU DEDICATÓRIA

- itens identificados com cabeçalho não numerado;
- escritos pelo autor do trabalho ou citações de terceiros de caráter pessoal;
- conteúdo sem relação direta com o conteúdo do trabalho mas coerente com o espírito do trabalho.

3. IDENTIFICAÇÃO

(cabeçalho não numerado)

- nome;
- data e local de nascimento;
- n.º, data e local de emissão o BI ou n.º do cartão de cidadão;
- morada atual completa;
- telefone/telemóvel e endereço eletrónico;
- escola;
- curso e ano letivo;
- turma e número do aluno.

4. RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

(cabeçalho não numerado)

Auto-avaliação pelo aluno do percurso de desenvolvimento da PAP, referindo as principais aprendizagens, as dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas.

5. ÍNDICE

(cabeçalho não numerado)

Relação dos títulos, dos capítulos e subcapítulos com a 1.ª página de cada um

6. INTRODUÇÃO

(cabeçalho numerado)

Breve história da empresa e descrição dos objetivos a atingir com o trabalho

7. RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

(cabeçalho numerado)

Desenvolvimento do tema/problema do projeto realizado

Não deve ultrapassar os 4 níveis: capítulos, subcapítulos, secções e subsecções

8. DOCUMENTOS

(cabeçalho numerado)

Colocação de documentos que evidenciem o trabalho desenvolvido e os resultados alcançados durante a realização do estágio

9. CONCLUSÃO

(cabeçalho numerado)

Análise dos objetivos enunciados

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(cabeçalho numerado)

Lista de fontes de informação utilizadas na elaboração do relatório

11. ANEXOS

(cabeçalho numerado)

Todos os elementos que não fazem parte do trabalho propriamente dito mas que podem ajudar na compreensão do mesmo (documentos de trabalhos, textos, figuras, etc.)

12. OUTROS ELEMENTOS (se for caso disso)

(cabeçalho numerado)

Errata, Glossário de termos e abreviaturas, lista de tabelas ou figura

REGRAS A UTILIZAR NA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- **Número máximo de páginas**

25 (páginas com cabeçalho numeradas) + anexos

TEXTO

- **Formato do papel**

- ❖ A4
- ❖ Escritas só numa face
- ❖ Texto justificado e em fundo branco (com exceção da capa)

INSTITUTO EDUCATIVO DO JUNCAL

- **Margens das páginas**

- ❖ Esquerda: 3,0 cm
- ❖ Direita: 2,0 cm
- ❖ Superior: 2,5 cm
- ❖ Inferior: 2,5 cm

- **Cabeçalho/Rodapé**

- ❖ Nome da escola
- ❖ Curso
- ❖ Objeto do documento
- ❖ Identificação do aluno

- **Tipo de letra**

- ❖ Arial
- ❖ Times New Roman
- ❖ Constante desde o índice às referências bibliográficas

- **Corpo da letra**

- ❖ **8 pontos** – legendas e anotações
- ❖ **12 pontos** – texto em geral, cabeçalho e rodapé
- ❖ **14 a 18 pontos** – títulos conforme a sua importância
- ❖

- **Espaçamento**

- ❖ 1,5 linhas

- **Negrito**

- ❖ títulos

- **Sublinhados**

- ❖ subtítulos

- **Itálico**

- ❖ Termos estrangeiros, latinos ou técnicos
- ❖

São necessários 3 exemplares do relatório (2 para o Instituto e 1 para a empresa)