

**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (Anexo A)**

**E**

**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (Anexo B)**

**2021-2025**

Cofinanciado por:



**ANEXO A**

**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

**ARTIGO 1.º**

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. O presente regulamento baseia-se no estipulado na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e corporativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

**ARTIGO 2.º**

**ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A Prova de Aptidão Profissional (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, aptidões, atitudes 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 e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, 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. A concretização da PAP deverá ocorrer durante o último ano de formação do aluno, independentemente de este ter tido aprovação a todos os módulos/UFCD de todas as disciplinas do ano referido.

### **ARTIGO 3.º**

#### **OBJETIVOS**

- 1.** A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a)** Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do aluno, incentivando-o à tomada de opções por um tema/problema atraente, do ponto de vista pessoal;
  - b)** Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar;
  - c)** Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e de autonomia do aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
  - d)** Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
  - e)** Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula;
  - f)** Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

### **ARTIGO 4.º**

#### **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)** Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2.** O relatório final integra, nomeadamente:
  - a)** A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto);
  - 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 autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor/formador ou professores/formadores orientadores;
- e) 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.

### ARTIGO 5.º

#### CALENDARIZAÇÃO DA PAP

1. A concretização do projeto ocorre, após a realização de dois terços do plano curricular e da aprovação de dois terços da componente tecnológica do currículo decorrida até esse momento, sendo o seu cronograma definido durante o primeiro período letivo.
2. No primeiro momento, o aluno deve:
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade;
  - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e uma descrição sumária do mesmo;
  - c) O esboço referido no número anterior será entregue aos professores/formadores acompanhantes para apreciação deste e recolha de parecer técnico junto da equipa de acompanhamento, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
  - d) O anteprojecto deverá ser apresentado aos professores/formadores acompanhantes, de acordo com a calendarização a afixar;
  - e) Após a definição do projeto, dar-se-á dele conhecimento ao Conselho de Turma, através do diretor de curso, com o intuito de os professores/formadores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução, deverá:
  - a) Desenvolver, de forma, mais ou menos explanada, o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
  - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o aluno deverá:

- a) Entregar ao diretor de curso e aos professores/formadores orientadores um exemplar da autoavaliação/relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 4.º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da apresentação ao júri;
- b) Após a apreciação do relatório efetuada pelos professores/formadores orientadores do respetivo projeto e pelo diretor de curso, o aluno deverá proceder às devidas retificações;
- c) A versão final deverá ser entregue ao diretor de curso, de acordo com a calendarização a afixar e com as especificidades de cada curso;
- d) A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 60 minutos (excetuam-se as provas dos cursos de restauração, cujos procedimentos exigem mais tempo) e realiza-se de acordo com o calendário definido pelo órgão de gestão, sob proposta dos diretores de curso, ouvidos os professores/formadores da formação tecnológica.

## ARTIGO 6.º

### NEGOCIAÇÃO DA PAP NOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. A PAP pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. O aluno desenvolve a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contexto de trabalho de ambiente extraescolar.
  - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
  - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto do aluno.
3. O aluno acorda com o professor/formador acompanhante e a entidade da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o diretor de curso intermediário deste processo.

## ARTIGO 7.º

### COMPETÊNCIAS, DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP e da marcação de, pelo menos um tempo letivo, no seu horário semanal, de acordo com o artigo n.º 32 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Ser apoiado pelos professores/formadores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma, durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir a calendarização estipulada no artigo 5.º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Ser recetivo às sugestões emanadas pelos professores/formadores acompanhantes e pelo diretor de curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições, quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

## ARTIGO 8.º

### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional (PAP).
3. Respeitar, através da gestão flexível do plano curricular, o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição, por parte do aluno, de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.

5. Desenvolver a competência linguística do aluno, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

#### **ARTIGO 9.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR/FORMADOR ORIENTADOR/ACOMPANHANTE**

1. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelo aluno.
4. Apoiar a execução do projeto durante as diferentes fases, conduzindo-o à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do aluno na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do aluno.
7. Corrigir o relatório do aluno, entregue dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO**

1. Dar um parecer favorável aos projetos, em conjunto com o(s) professor(es)/formador(es) orientador(es)/acompanhante(s).
2. Propor ao diretor processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos.
3. Elaborar, em parceria com o diretor, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.
4. Assegurar a articulação pedagógica entre os professores/formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os

procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico ou equivalente, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas.

5. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras, de teor pragmático, de todos os intervenientes.
6. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP, em todas as suas etapas e momentos constituintes.
7. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
8. Avaliar a execução/elaboração das PAP.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE GESTÃO**

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das empresas / instituições.
2. Calendarizar, com o diretor de curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
3. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que o aluno possa desenvolver o seu projeto.
4. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO JÚRI**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor do agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor/formador 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, sendo entre eles, obrigatoriamente, dois 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 do Regulamento Interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor/formador da Formação Tecnológica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.
  4. Receber, até oito dias antes da defesa da PAP, as informações relativas ao produto final da mesma.

### ARTIGO 13.º

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. A PAP a realizar pelo aluno deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e exposição oral e dos suportes materiais que constituem a PAP;
  - b) Nível de utilização, integração e aplicação das competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo;
  - c) Capacidade, rigor, coerência e credibilidade da defesa da PAP;
  - d) Nível de articulação da PAP com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
  - e) Contributo da PAP para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional / empresarial, ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, determinando-se, em seguida, a média aritmética da avaliação global das classificações atribuídas pelos elementos do júri.

3. A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com classificação igual ou superior a 10 valores.
4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Órgão de Gestão da Escola.
5. 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 respetiva justificação ao diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
6. No caso de ser aceite a justificação pelo diretor, este, em articulação com o diretor de curso, marca a data de realização da nova prova.
7. 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 letivo.
8. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no ano escolar seguinte, em conjunto com os restantes alunos.
9. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **ARTIGO 14.º**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## ANEXO B

### REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### CONCRETIZAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O sistema de avaliação do aluno dos cursos profissionais definido pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo de formação, o aluno deverá, ainda, realizar uma PAP e a FCT, indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

### CAPÍTULO I

#### ÂMBITO E DEFINIÇÃO

##### ARTIGO 1.º

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional, e que pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional do aluno;
- b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) Promover a inserção do aluno no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Observar o quotidiano das empresas / instituições, com as quais o aluno toma contacto;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

### **ARTIGO 2.º**

A FCT realiza-se em empresas / instituições, 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.

Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

### **ARTIGO 3.º**

A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

### **ARTIGO 4.º**

A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional, associadas à respetiva qualificação.

Este protocolo deverá ser assinado pelo diretor, e pela entidade de acolhimento.

O plano de trabalho individual é homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades a que respeita.

### **ARTIGO 5.º**

O plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor de curso, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor, será considerado como parte integrante do contrato de formação.

## ARTIGO 6.º

### PLANIFICAÇÃO

1. A FCT tem a duração de 600 a 840 horas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O plano de trabalho fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos;
  - b) As competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno, desde que a duração semanal não ultrapasse as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de monitorização, acompanhamento e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. Caso a duração máxima de referência prevista na alínea e) do número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
4. Durante a formação, o aluno deve realizar relatórios intercalares e/ou sumários diários que descrevam as atividades desenvolvidas, de acordo com as especificidades de cada curso.
5. No final da formação, o aluno deve realizar um relatório global, discriminando todas as atividades desenvolvidas, de acordo com as especificidades de cada curso, bem como fazer a sua autoavaliação.

## ARTIGO 7.º

Serão admitidos à FCT todos os alunos dos 2.º e 3.º anos, independentemente de terem ou não concluído todos os módulos/UFCD do plano de curso, realizando os respetivos exames, na época normal de julho e/ou na época especial de setembro.

#### **ARTIGO 8.º**

A FCT será realizada de acordo com as candidaturas pedagógicas feitas anualmente.

#### **ARTIGO 9.º**

Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um tutor para o efeito.

#### **ARTIGO 10.º**

1. Uma vez estabelecido o protocolo com a entidade de acolhimento, o aluno fica obrigado a realizar a sua formação na entidade.
2. A mudança de local da FCT só será equacionada, excecionalmente, e sob a orientação do diretor de curso.

#### **ARTIGO 11.º**

Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **ARTIGO 12.º**

São responsabilidades do AECO:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição do aluno pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com o aluno e o seu encarregado de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro, em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

### ARTIGO 13.º

O professor/formador orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas técnicas.

1. São responsabilidades específicas do professor/formador orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho individual, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores/formadores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno;

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

### ARTIGO 14.º

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor da empresa / instituição;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### ARTIGO 15.º

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, no plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar, com zelo, os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de curso, o professor/orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

#### ARTIGO 16.º

São responsabilidades do diretor de curso:

- a) Estabelecer contactos com as empresas / instituições, via telefone, correio eletrónico, ou, preferencialmente, deslocando-se às mesmas;
- b) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação do aluno envolvido;

- c) Envolver os professores/formadores da componente de formação tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- d) Manter-se informado sobre o desempenho do aluno durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
- e) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- f) Informar o diretor de turma das faltas dos alunos e das eventuais justificações;
- g) Informar regularmente o órgão de gestão da escola e o conselho pedagógico sobre o decorrer do processo;
- h) Supervisionar a assinatura dos “Contratos da Formação em Contexto de Trabalho”.

## CAPÍTULO IV

### AVALIAÇÃO E ASSIDUIDADE DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### ARTIGO 17.º

##### ASSIDUIDADE NA FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto que faz parte da caderneta da FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor, semanalmente.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor, o diretor de curso e o professor/formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Ultrapassados os 5% das faltas injustificadas previstas na Lei, o aluno não obtém aprovação na FCT.
6. Para conclusão do curso, o aluno deverá inscrever-se no ano letivo seguinte, com as condicionantes impostas pela legislação.

## ARTIGO 18.º

### AVALIAÇÃO DA FCT

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 de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação final da FCT é da responsabilidade do orientador da FCT e do diretor de curso, sob proposta do tutor.
4. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e que devem descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
5. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - d) Assiduidade e pontualidade;
  - e) Integração na entidade de acolhimento;
  - f) Capacidade de iniciativa.
6. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor/formador orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor/formador orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o AECO e a entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## ARTIGO 19.º

Durante a FCT, o professor/formador orientador deverá preencher, obrigatoriamente, a “ficha de controlo” existente na caderneta da FCT, de cada vez que contacta com as empresas / instituições, registando, nomeadamente, as atividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 20.º**

Durante o período de tempo em que decorre a FCT, o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

### **ARTIGO 21.º**

O aluno durante a FCT, mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente, o seguro escolar.

### **ARTIGO 22.º**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.