

ESCOLA SECUNDÁRIA DE PEDRO ALEXANDRINO

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

*Cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/ 2004, de 26 de Março*

**NOVAS  
OPORTUNIDADES**  
APRENDER CONFENSA



Aprovado na reunião de Conselho Pedagógico de 3 de Dezembro de 2007,  
com alterações introduzidas em Conselho Pedagógico de 11 de Novembro  
2008, em 13 de Janeiro de 2009 e em 13 de Outubro de 2009.

## CURSOS PROFISSIONAIS - REGULAMENTO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

### Legislação de referência:

- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro
- Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
- Ofício Circular n.º 16, de 09/10/2008 (DRELVT/ EMNOP);
- Despacho n.º 30265/2008, de 16 de Novembro.

## CAPÍTULO I

### *Organização do processo de ensino/aprendizagem*

#### Artigo 1.º

#### Organização curricular

1 - Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

#### Artigo 2.º

#### Estrutura curricular

1 – Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação	%
Sociocultural	Português	320	32%
	Língua Estrangeira I, II ou III	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100	
	Educação Física	140	
Científica	2 a 3 disciplinas	500	16%
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180	52%
	Formação em Contexto de Trabalho	420	
<b>Carga Horária Total/ Curso</b>		<b>3100</b>	<b>100%</b>

### **Artigo 3.º** **Condições de admissão**

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio a Junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 – Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Director de Curso a qual fará a selecção baseada nos seguintes critérios:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Ter idade inferior a 25 anos;
- c) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

### **Artigo 4.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.

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

### **Artigo 5.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 6.º** **Avaliação sumativa**

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos 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 - Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só 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 Director de Turma que, por sua vez, a entregará no Conselho Executivo onde fica arquivada.

7 – Na reunião de avaliação do 3º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respectivos livros de termos os quais se encontram organizados por curso.

### **Artigo 7.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 a realizar:

- a) No final do ano lectivo (Julho) com os professores que leccionam a disciplina/módulos respectivos;
- b) No início do ano lectivo seguinte (Setembro) com docentes destacados para o efeito por um secretariado.

2 – Nas situações indicadas na alínea b) do ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

3 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluírem por faltas.

### **Artigo 8.º** **Modalidades especiais de progressão modular**

1 – Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efectuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano lectivo, e não capitalizados pelo aluno.

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.

3 – Os alunos com módulos de anos anteriores em atraso podem realizá-los com qualquer professor da disciplina em causa, mesmo que este não se encontre a leccionar a disciplina/curso, no decorrer desse ano lectivo, e desde que se encontre disponível para tal.

4 – O processo descrito em 2. pode realizar-se da seguinte forma: o director de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados.

5 – As provas realizadas nas modalidades enunciadas nos pontos 2 e 3 têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos, registando-se as respectivas classificações na pauta respeitante à avaliação extraordinária.

### **Artigo 9.º**

#### **Realização das recuperações modulares (módulos em atraso)**

1 – Após o aluno demonstrar já ter adquirido as competências que não havia sido capaz de evidenciar no momento da realização do primeiro exame de módulo, através de desempenhos observáveis, o professor aplicará a prova nas condições seguintes:

- a) Na própria aula da sua disciplina;
- b) Nas horas de apoio que possui no seu horário, desde que disponíveis;
- c) Nas horas de substituição (ocupação dos tempos escolares), comunicando-o à Direcção Executiva.

2 – Quando ocorrerem as situações indicadas nas alíneas b) e c) no ponto anterior, proceder-se-á ao registo da actividade nos livros de ponto respectivos, bem como no livro de ponto da turma, embora sem contabilização de horas.

3 – Além do mencionado nos pontos precedentes, cada disciplina dispõe de uma “bolsa de horas” para a efectivação de uma 2ª chamada. Essa “bolsa” equivale a 2% sobre o número de horas totais anuais atribuídas à disciplina, as quais, ocorrendo em extra-horário, são contabilizadas e registadas no livro de ponto da turma.

### **Artigo 10.º**

#### **Melhoria de classificação**

1 – Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).

2 – Para tal é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o que curso esteja em funcionamento.

3 – Os alunos que se encontrem na situação exposta anteriormente devem requerer a(s) melhoria(s) na secretaria da escola no prazo de 10 dias úteis após a concessão da(s) equivalência(s).

### **Artigo 11.º**

#### **Regime de Precedências**

1 – Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

### **Artigo 12.º** **Condições de progressão**

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

2 - Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 13.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 a transferência para a ESPA, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo.

3 – Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte.

4 – No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6 – Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao presidente do conselho executivo.

7 – Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

### Artigo 14.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.

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 15.º Assiduidade

1 - O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:

- a) 90% da carga horária do conjunto de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
- b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

2 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária desta componente.

3 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

4 - Quando for atingido 50% do total de faltas, os pais ou encarregados de educação serão contactados no sentido de os envolver directamente na correcção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento será considerado como medida correctiva.

5 - A medida correctiva a aplicar deverá revestir o carácter de acto único, ou seja, ser aplicada uma só vez, dado que visa corrigir o comportamento de incumprimento de assiduidade do aluno.

6 - Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no ponto anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação a qual é da responsabilidade do próprio professor e do director de turma.

7 – Verificando-se a existência de faltas dos alunos pode a escola promover a aplicação de:

- a) Quando atingir 7% + 1 das faltas injustificadas, o aluno realizará uma prova de recuperação que pode assumir as seguintes formas: escrita, escrita com componente prática, prática ou oral;
- b) Quando atingir 10% + 1 de faltas justificadas consecutivas, o aluno será submetido a uma prova de recuperação diagnóstica podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista;
- c) Se o aluno atingir 10% + 1 de faltas, independentemente da sua natureza, é aplicada uma prova de recuperação.

8 – Na situação apontada na alínea b) do ponto 5 haverá lugar à realização de uma prova de recuperação diagnóstica com o objectivo de exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

8.1. A prova de recuperação diagnóstica não tem a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo assumir a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista;

8.2. Da prova de recuperação diagnóstica não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

9 – Se o aluno obtiver aprovação na prova de recuperação, retoma o seu percurso escolar normal, não sendo possível faltar injustificadamente à (s) disciplina(s) em causa.

10 – No caso de não aprovação na prova de recuperação, o conselho de turma pode optar por:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) A transferência para outro percurso formativo;
- c) A exclusão do aluno, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

11 – Atendendo ao perfil do aluno em causa, o conselho de turma pode ainda decidir pela aplicação da medida de prolongamento de actividades nas condições seguintes:

- a) As actividades serão realizadas presencialmente caso o discente tenha faltas injustificadas. Deste modo, após análise efectuada pelo conselho de turma, estas actividades poderão ser supervisionadas pelo professor da disciplina ou disciplinas em causa ou por outro que integre a equipa formativa;
- b) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas justificadas, ser-lhe-ão aplicadas fichas de reforço das aprendizagens sem a necessidade de uma actuação presencial.

12 – Os alunos têm direito a justificar as faltas até ao 3º dia útil após a sua ausência.

13 – Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

14 – 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.

### **Artigo 16.º**

#### **Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**

1 – A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Director de Turma, pelo Director de Curso e pelo Orientador da formação em contexto de trabalho.

2 – O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3 – O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a actividades de recuperação.

4 – Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

### **Artigo 17.º**

#### **Reposição de aulas**

1 – Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2 – As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

3 – Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do Encarregado de Educação.

4 – A compensação das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.

5 – Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Turma.

6 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao director de turma da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Director de Turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

### **Artigo 18.º** **Visitas de estudo**

1 – As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.

2 – Estas actividades constituem estratégias pedagógico/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3 – As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

- a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
- b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4 – Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.

5 – Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.

6 – A actividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma.

7 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8 – No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma actividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

9 – Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

### **Artigo 19.º** **Dossier de avaliação e dossier pedagógico**

1 – Os enunciados dos testes e respectivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.

2 – Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossier fica arquivado na Escola.

3 – Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

4 – Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).

## **CAPÍTULO II**

### ***Formação em contexto de trabalho***

#### **Artigo 20.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 21.º**

#### **Acesso**

1 – Para que detenham um domínio relevante das competências visadas, os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado 85% do total dos módulos do conjunto das disciplinas da componente técnica.

#### **Artigo 22.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 actividades 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 23.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.

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 objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das actividades;
- 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 Director de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

### **Artigo 24.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;
- 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 25.º**

##### **Responsabilidades do director de curso**

2 - São responsabilidades específicas do director de curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, 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 26.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.
- 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 27.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, no que lhe compete, 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, onde conste:
  - Identificação do aluno;
  - Identificação da entidade de acolhimento;
  - Período de formação em contexto de trabalho;
  - Funções desempenhadas;
  - Actividades desenvolvidas;
  - Relacionamento com o monitor;
  - Outras considerações relevantes.