

Instituto Militar dos Pupilos do Exército



Cursos Profissionais

DESPACHO

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, em sessão de 27 de Novembro de 2009, aprovo as Normas dos Cursos Profissionais.
2. Este normativo entra em vigor, desde já, produzindo os seus efeitos no ano lectivo de 2009/2010 e seguintes.

IMPE, 11 de Fevereiro de 2010,

O DIRECTOR

ANTÓNIO FRANCISCO ALVES ROSA
MGEN

INDICE

PREÂMBULO.....	5
CAPITULO I ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	6
ARTIGO 1.º DURAÇÃO CURRICULAR.....	6
ARTIGO 2.º COMPONENTES DE FORMAÇÃO	6
ARTIGO 3.º ESTRUTURA CURRICULAR.....	7
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	7
ARTIGO 4º.....	7
COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	7
ARTIGO 5º.....	7
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	7
ARTIGO 6º DIRECTOR DE CURSO	9
ARTIGO 7.º.....	9
COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE CURSO	9
ARTIGO 8.º DIRECTOR DE TURMA	10
ARTIGO 9.º COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE TURMA	10
ARTIGO 10.º PROFESSORES/FORMADORES.....	11
ARTIGO 11.º DOSSIER DO ALUNO	12
CAPÍTULO III REGIME DE FUNCIONAMENTO	12
ARTIGO 12.º CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	12
ARTIGO 13.º AVALIAÇÃO.....	13
ARTIGO 14.º AVALIAÇÃO FORMATIVA	13
ARTIGO 15.º AVALIAÇÃO SUMATIVA	14
ARTIGO 16.º.....	15
MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO	15
ARTIGO 17.º.....	16
TRANSIÇÃO PARA O ANO SEGUINTE.....	16
ARTIGO 18.º REPOSIÇÃO DAS AULAS	16
ARTIGO 19.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	17
ARTIGO 20.º REGIME DE EQUIVALÊNCIAS.....	17
ARTIGO 21.º VISITAS DE ESTUDO.....	18
ARTIGO 22.º PLATAFORMA INFORMÁTICA DE SUPORTE DO CURSO	18
ARTIGO 23.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO	19
ARTIGO 24.º PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS SUPERIORES	20
ARTIGO 25.º MÓDULOS DE REFORÇO.....	20
ARTIGO 26.º DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
ANEXO I – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP	21
ANEXO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT	21
ANEXO III – DOSSIER DO DIRECTOR DE TURMA	21
ANEXO IV – DOSSIER DO ALUNO	21

ANEXO I PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	22
ARTIGO 1.º DEFINIÇÃO	22
ARTIGO 2.º CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJECTO	23
ARTIGO 3.º PROFESSOR ORIENTADOR	26
ARTIGO 4.º DIRECTOR DE CURSO	26
ARTIGO 5.º JÚRI DA PAP	27
ARTIGO 6.º CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PAP	28
ARTIGO 7.º DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES	28
ARTIGO 8.º CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO	29
ARTIGO 9.º OUTRAS DISPOSIÇÕES	30
ANEXO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	31
ARTIGO 1.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	31
ARTIGO 2.º PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO	32
ARTIGO 3.º PLANEAMENTO	32
ARTIGO 4.º RESPONSABILIDADE DO IMPE	33
ARTIGO 5.º PROFESSOR ORIENTADOR	34
ARTIGO 6.º RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	35
ARTIGO 7.º RESPONSABILIDADES DO ALUNO	35
ARTIGO 8.º ASSIDUIDADE NA FCT	36
ARTIGO 9.º AVALIAÇÃO DA FCT	36
ANEXO III DOSSIER DO DIRECTOR DE TURMA.....	38
ANEXO IV DOSSIER DO ALUNO	39

CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

1. Este documento é parte integrante do Regulamento Interno, sendo que a sua abrangência deverá ser observada de modo a não se dissociar do documento enformador de toda a vida interna do Instituto Militar dos Pupilos do Exército (IMPE).
2. Nele é definida a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais no IMPE.
3. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente, sendo a sua admissão efectuada nos termos da legislação em vigor que rege as admissões em Estabelecimentos Militares de Ensino e nos termos do nº 10 do Despacho 14758/2004 de 23 de Julho.
4. Estes cursos visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a uma formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.
5. A organização e a gestão dos Cursos Profissionais no IMPE segue os princípios orientadores consubstanciados no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004, de 25 de Maio e pela Declaração de Rectificação 23/2006. Segue ainda a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Abril, o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho e a Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.
6. A conclusão, com aproveitamento de um curso profissional, confere:
 - a. Um Diploma escolar de nível secundário que possibilita o prosseguimento de estudos pós-secundários ou ao ensino superior, de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Um Certificado de Qualificação Profissional que permite a inserção no mundo do trabalho.

Capítulo I Organização dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º Duração Curricular

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3100 horas, repartidas por 3 anos lectivos.
2. No IMPE é proporcionado um reforço do conteúdo programático nas disciplinas específicas de acesso ao ensino superior, sujeitas a exame nacional, com a finalidade de garantir a leccionação das matérias que não fazem parte dos currículos dos cursos profissionais.

Artigo 2.º Componentes de Formação

1. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
 - a. Sociocultural;
 - b. Científica;
 - c. Técnica.
2. A componente técnica inclui, obrigatoriamente, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em Empresas ou noutras Organizações, e pode assumir parcialmente a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 23.º da Portaria 550-C/2004.
4. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como, a sua ponderação, deve ser decidida pela Direcção do IMPE, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais.
5. A prática simulada pode ser realizada no IMPE, com base num plano que defina as actividades relevantes para o perfil de saída do curso.

Artigo 3.º

Estrutura Curricular

Os cursos profissionais estruturam-se segundo a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Total de Horas (ciclo de Formação)	%
Componente de formação sociocultural		
• Português	320	32 %
• Inglês (*)	220	
• Área de Integração	220	
• Tecnologias de Informação e Comunicação	100	
• Educação Física	140	
<i>Subtotal</i>	<i>1000</i>	
Componente de Formação Científica		
• 2 a 3 disciplinas (variam conforme a tipologia do curso)	500	16 %
<i>Subtotal</i>	<i>500</i>	
Componente de Formação Técnica		
• 3 a 4 disciplinas (variam conforme a tipologia do curso)	1180	52 %
• Formação em Contexto de Trabalho	420	
<i>Subtotal</i>	<i>1600</i>	
Total de Horas/Curso	3100 <i>(1000+500+1600)</i>	100 %

(*) Deve ser dada continuidade à língua estrangeira iniciada no ensino básico

Capítulo II

Organização Escolar

Artigo 4º

Coordenação dos Cursos Profissionais

A coordenação dos Cursos Profissionais compete à Direcção do IMPE, que pode delegar parcialmente as suas competências no Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 5º

Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos de Ensino Secundário – Cursos Profissional é nomeado pela Direcção do IMPE, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar,

de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.

2. São competências do Coordenador do Ensino Secundário – Cursos Profissionais:
 - a. Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - b. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - c. Articular com as diferentes estruturas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (Anexo I);
 - d. Assegurar a articulação entre o Instituto e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (Anexo II), identificando-as, propondo a sua selecção e preparação de protocolos, participando na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - e. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - f. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - g. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - h. Assegurar a articulação entre os diferentes Directores de Curso;
 - i. Marcar reuniões de coordenação.
 - j. Cumprir o que estiver definido noutros regulamentos internos do IMPE
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais poderá ter, para o coadjuvar, um Adjunto, o qual, será nomeado pela Direcção do IMPE, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar, ouvido o respectivo Coordenador.

Artigo 6.^o **Director de Curso**

1. O Director de Curso é designado pela Direcção, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar sendo, preferencialmente um docente que leccione disciplinas da componente de formação técnica ou tecnológica;
2. O mandato do Director de Curso é definido pela Direcção.
3. Para a realização das suas competências, o Director de Curso usufrui de uma redução horária da sua componente lectiva, atribuída de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 7.^o **Competências do Director de Curso**

1. São competências do Director de Curso:
 - a. Coordenar, acompanhar e avaliar as actividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem do curso respectivo, através do Director de Turma;
 - b. Elaborar um Plano de Trabalho de Direcção de Curso, a apresentar ao respectivo Coordenador, tomando como referência os Projectos Educativo e Curricular do Instituto além do Plano Anual de Actividades;
 - c. Coordenar, com o Coordenador dos Cursos Profissionais, todo o processo de realização das Provas de Aptidão Profissional;
 - d. Presidir às reuniões ordinárias do Conselho de Curso e convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se revelem indispensáveis;
 - e. Apresentar superiormente todas as propostas elaboradas nas reuniões do Conselho de Curso;
 - f. Desenvolver acções que promovam e facilitem a inserção dos alunos na vida activa;
 - g. Realizar reuniões regulares com os alunos do curso;
 - h. Manter uma inter-relação activa e actualizada com os sectores de actividades económicas da área da sua coordenação no que se refere a tendências, equipamentos, etc., de modo a manter uma perfeita sintonia entre o Instituto e o mundo empresarial;

- i. Apresentar um relatório crítico anual ao respectivo Coordenador, que o apreciará apresentando uma síntese ao Conselho Pedagógico que, após apreciação, o encaminhará para a Direcção, até 31 de Agosto.

Artigo 8.º **Director de Turma**

1. O Director de Turma é designado pela Direcção, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. Para a realização das suas competências, o Director de Turma usufrui de uma redução horária da sua componente lectiva, atribuída de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 9.º **Competências do Director de Turma**

1. Compete ao Director de Turma, em articulação como Director de Curso, com as estruturas pedagógicas e, sempre que necessário, com o Serviço Escolar, a programação e coordenação das actividades previstas na legislação em vigor.
2. Compete, ainda, ao director de Turma:
 - a. Presidir às reuniões de conselho de turma de avaliação ou outras, no âmbito das suas funções;
 - b. Assegurar a articulação entre os professores/formadores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - e. Coordenar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas com o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) da respectiva Turma;
 - f. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, nomeadamente para a realização da PAP;

- g.** Propor, em articulação com os professores da área técnica, ao Director de Curso, a matriz e os critérios de avaliação da PAP e da Formação em Contexto de Trabalho;
- h.** Propor ao Director do Curso o orçamento necessário para a implementação dos projectos dos alunos – PAP, os procedimentos necessários à realização da mesma, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- i.** Constituir e manter actualizado o Dossier do Director de Turma (Anexo III);
- j.** Organizar um dossier para cada aluno com os enunciados dos testes, das avaliações modulares e demais documentação. O dossier fica arquivado no Instituto.
- k.** Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- l.** Apresentar ao Director do Curso um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 10.º **Professores/Formadores**

Ao professor/formador compete:

1. Elaborar as planificações modulares anuais e módulo a módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional de Qualificações (ANQ), a estrutura curricular dos cursos, bem como todos os materiais pedagógicos fornecidos aos alunos;
2. Elaborar todos os documentos auxiliares, a fornecer aos alunos (textos de apoio, sebatas, fichas de trabalho);
3. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano lectivo, devendo tal facto ser dado conhecimento, por escrito, ao Director de Turma;
4. Esclarecer os alunos sobre os objectivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
5. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
6. Registar, sequencialmente, no livro de ponto, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

7. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leccionação dos respectivos módulos no correspondente ano de formação;
8. Comunicar antecipadamente, ao Director de Turma, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite de faltar, é permitido fazer uma permuta com um membro do conselho de turma);
9. Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
10. Contabilizar o número de horas leccionadas em cada módulo, de forma a garantir que estão de acordo com a carga horária anual estipulada;
11. Elaborar, em articulação com o Director de Turma, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
12. Preencher os Termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respectivos conselhos de turma de avaliação;
13. Elaborar Planos de Recuperação (para a realização de novo exame de aferição de conteúdo, concepção de um trabalho teórico, prático ou teórico/prático) para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
14. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
15. Requisitar o material necessário ao bom funcionamento da disciplina.

Artigo 11.º **Dossier do Aluno**

Para cada aluno será organizado um dossier de acordo com o previsto no Anexo IV.

Capítulo III **Regime de Funcionamento**

Artigo 12.º **Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação servem para proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo, a fornecer aos encarregados de educação ou aos alunos

maiores de idade; destinam-se ainda para produzir uma Pauta que capitaliza os módulos concluídos com aproveitamento e as classificações trimestrais da ICA e do Comportamento, disciplinas constantes do Currículo Interno do IMPE;

2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo Director de Turma;
3. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo;
4. Cabe ao Chefe do Serviço Escolar, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma de avaliação, bem como, designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta;
5. Para além das reuniões previstas no número anterior, pode a equipa reunir, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica;
6. Estas reuniões podem ser solicitadas pelo Chefe do Serviço Escolar, pelo Director de Curso ou pelo Director de Turma.

Artigo 13.º **Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT. Integra, ainda, no final do 3º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) que incide sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída de cada curso;
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os critérios de avaliação são aprovados pela Direcção sob proposta dos Grupos Disciplinares/Departamentos Curriculares;

Artigo 14.º **Avaliação Formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor/formador, 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 15.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 em cada módulo, na FCT e na PAP;
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma. Incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra no final do terceiro ano de ciclo de formação a apresentação e a defesa da Prova de Aptidão Profissional;
4. Compete ao professor/formador organizar e proporcionar de forma participativa a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos;
5. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, num prazo máximo de 3 dias úteis após a data de conclusão do módulo, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a 10 valores não são publicitadas;
6. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma;
7. Nas reuniões de avaliação de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas na pauta do período;
8. Os Pais ou Encarregados de Educação serão informados, no final de cada período, sobre o percurso escolar dos seus educandos, através de uma ficha Informativa, criada para o efeito;
9. Nas reuniões de avaliação do terceiro período serão também lançadas as classificações dos módulos nos respectivos livros de termos, os quais, se encontram organizados por curso e serão ainda apuradas as classificações

das disciplinas terminais do respectivo ano lectivo, obtidas pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

10. Na última reunião de avaliação do curso será determinada a conclusão do curso e a respectiva classificação final.

Artigo 16.º

Mecanismos de recuperação de módulos em atraso

1. No decurso do ano lectivo, a falta de aproveitamento na frequência de um determinado módulo poderá ser desde logo superada através da realização:
 - a. De uma avaliação extraordinária, no prazo de 15 dias após a data em que o aluno toma conhecimento do resultado e sem prejuízo da actividade lectiva normal, de acordo com as determinações do professor. A sua aprovação será publicada em Pauta de Avaliação Modular Extraordinária.
 - b. De um exame do (s) módulo (s) não concluído(s) no início do ano lectivo seguinte, de acordo com as orientações fornecidas pelo professor do Módulo através da divulgação de uma matriz da prova e segundo o calendário a ser definido pelo Serviço Escolar. Os resultados obtidos serão lançados nos respectivos livros de termos.
2. Aos alunos com módulos em atraso referentes a anos lectivos anteriores, serão proporcionados planos de estudo e de acompanhamento para que, no final do ano lectivo em curso e caso ainda persista a não aprovação no início do ano lectivo seguinte, sejam submetidos à realização de um exame.
3. As provas de Exame poderão ter carácter de:
 - a. Prova escrita
 - b. Prova oral
 - c. Trabalho de pesquisa apresentado sob a forma de relatório
 - d. Prova prática
4. Pela realização de cada exame é exigido o pagamento de uma propina, cujo valor será definido anualmente pela Direcção.

Artigo 17.º

Transição para o ano seguinte

1. Transitam para o ano lectivo seguinte todos os alunos, independentemente do número de módulos em atraso, excepto se o Conselho de Turma, após análise e parecer fundamentado, propuser ao Director procedimento diferente, nomeadamente, quando o número de módulos em atraso forem manifestamente consideráveis que possam comprometer o prosseguimento dos estudos.
2. Aos alunos que frequentem módulos com precedência que não foram concluídos com aproveitamento, a divulgação dos resultados finais, ficará condicionada até se verificar a aprovação dos módulos precedentes.

Artigo 18.º

Reposição das aulas

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo e, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas;
2. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica com o Coordenador dos Cursos Profissionais, sendo posteriormente comunicada ao Chefe do Serviço Escolar, para aprovação pela Direcção;
3. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento das actividades lectivas;
 - b. Permuta entre docentes;
 - c. Trabalho autónomo realizado pelos alunos sob orientação do respectivo professor.
4. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto na alínea a) do número anterior, deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação do aluno, quando este for menor;
5. Quando a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 3, não são marcadas faltas aos docentes envolvidos, desde que se verifique o preenchimento do impresso da permuta de aulas.

Artigo 19.º

Frequência e Assiduidade

1. O carácter profissional dos cursos e a dupla certificação a que está sujeito, obriga o aluno a frequentar um número de horas que nunca poderá ser inferior:
 - a. A 90% da carga horária total do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b. A 95% da carga horária total da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.
3. Em situações excepcionais, quando a falta do aluno for devidamente justificada, o aluno terá direito:
 - a. À recuperação de horas, ou seja, ao prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b. À elaboração de um Plano de Compensação, definido pelo(s) professor(es) da disciplina(s), constituído por aulas suplementares ou trabalhos, com vista à aquisição, por parte do aluno, dos conhecimentos e competências visadas nas aulas a que este faltou, tendo em vista o cumprimento dos objectivos da aprendizagem;
 - c. Ao prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento das horas inicialmente estabelecidas.
4. No final do Plano de Compensação, o aluno será sujeito a uma prova de avaliação que pode consistir num trabalho prático ou numa prova de escrita.
5. As faltas que não tiverem sido justificadas, concorrem para os limites máximos permitidos por lei.
6. Ultrapassado o limite estabelecido no número anterior, o aluno continuará a frequentar as aulas até que o Director do IMPE, ouvido o Conselho Disciplinar, em sessão extraordinária, decida sobre o procedimento a adoptar.

Artigo 20.º

Regime de Equivalências

1. Os alunos do IMPE têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o IMPE, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director do IMPE. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, no acto de matrícula do ano lectivo a que se candidata.

Artigo 21.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do plano de actividades.
2. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos (de 90 minutos) previstos para o turno da manhã e turno da tarde. Assim:
Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos (3 blocos);
Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos (2 blocos).
3. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade;
4. No final da visita será elaborado, pelos professores envolvidos na mesma, um relatório, preferencialmente com algumas imagens, de forma a ser inserido no site do Instituto.

Artigo 22.º

Plataforma Informática de Suporte do Curso

1. Os cursos poderão ser apoiados por uma plataforma informática de aplicação progressiva, a fim de tornar mais acessível e transparente o ensino profissional no IMPE.
2. A plataforma só poderá ser acedida por palavra-chave, havendo diferentes níveis de acesso de acordo com os seguintes grupos de utilizadores:
 - a. Administrador da Aplicação (Coordenador dos Cursos Profissionais)
 - b. Administração intermédia (Directores de Curso/Directores de Turma)
 - c. Professores
 - d. Alunos e respectivos encarregados de educação
 - e. Secretariado

3. Os professores deverão utilizar a plataforma para:
 - a. Colocar sumários das aulas em paralelo com os do livro de ponto.
 - b. Colocar enunciados de trabalhos e de testes.
 - c. Colocar materiais de suporte para os alunos a utilizar para além dos manuais de cada módulo.
 - d. Colocar as classificações dos alunos obtidas durante os módulos.
 - e. Utilizar as funcionalidades de testes online e de fórum para cada módulo
 - f. Comunicar com os alunos através de correio electrónico.
4. Os alunos terão acesso a todos os conteúdos colocados pelos professores, bem como aos sumários e às classificações de cada módulo apresentadas de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos.
5. O coordenador dos Cursos Profissionais, apoiado pelos Directores de Curso e de Turma deverá monitorar a evolução da utilização da plataforma pelos professores e alunos e enviar relatórios mensais para o Serviço Escolar.

Artigo 23.º

Conclusão e Certificação do Curso

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respectivo curso, bem como aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. No momento em que um aluno completa todos os módulos de uma disciplina, é calculada a média final da disciplina, que, depois, em conjunto com as outras médias das disciplinas, as classificações da FCT e da PAP permitem calcular a classificação final do curso;

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

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

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 unidades;

FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4. A conclusão do curso assegura ao aluno uma dupla certificação a ser passada pelo Instituto em impresso próprio.

Artigo 24.º **Prosseguimento de Estudos Superiores**

1. Para efeitos de prosseguimento de estudos superiores deverá o aluno realizar os exames nacionais exigidos para o curso que pretenda frequentar, de acordo com a legislação em vigor;
2. Estes exames servirão apenas como prova de ingresso.
3. Tendo em vista a preparação dos alunos para estes exames, competirá ao IMPE facultar um reforço pedagógico, através do leccionamento de módulos de reforço.

Artigo 25.º **Módulos de Reforço**

1. Em algumas disciplinas existem módulos de reforço, nos quais são leccionados os conteúdos programáticos sujeitos a exame nacional, que não constam nos módulos do programa oficial dos cursos profissionais.
2. No final de cada módulo de reforço, os alunos realizam uma prova escrita, na qual a tipologia de questões deve, sempre que possível, ser semelhante à dos exames nacionais.

3. Nos módulos de reforço não são atribuídas classificações finais. No entanto, no final de cada um deles, o professor da disciplina dá conhecimento ao Director de Turma das classificações obtidas na prova referida no ponto anterior.
4. A falta de empenho nos módulos de reforço poderá ter consequências no âmbito disciplinar.

Artigo 26.º **Disposições finais**

1. O presente normativo aplica-se a partir do ano lectivo de 2009/2010, aos Cursos Profissionais ministrados no Instituto.
2. A resolução de situações omissas no presente documento são objecto de análise e decisão pela Direcção do Instituto.
3. O acesso aos programas do Ministério da Educação deverá ser efectuado através do seguinte endereço: <http://www.anq.gov.pt>

Anexos

Anexo I – Prova de Aptidão Profissional - PAP

Anexo II – Formação em Contexto de Trabalho – FCT

Anexo III – Dossier do Director de Turma

Anexo IV – Dossier do Aluno

Anexo I

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º

Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), faz parte integrante de todos os cursos profissionais,
2. 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 respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem;
3. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados 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;
4. Tendo em conta a natureza do projecto, 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;
5. O projecto deve:
 - a. Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b. Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de actividade em que iniciará a sua profissão;
 - c. Construir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.
6. De acordo com o projecto e os meios materiais envolvidos, poderá ser exigido ao aluno uma verba para fazer face aos custos inerentes.

Artigo 2.º

Concepção e concretização do projecto

1. A concretização do projecto compreende quatro momentos essenciais:
 - a. Concepção do projecto;
 - b. Desenvolvimento do projecto devidamente faseado (com calendarização);
 - c. Auto-avaliação, elaboração do relatório final;
 - d. Apresentação e defesa pública do projecto.
2. O projecto deverá conter:
 - a. Identificação do aluno e do curso;
 - b. Um relatório de auto-avaliação, no qual se especifique a situação (escolar) do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projecto;
 - c. Identificação do tema/problema e dos interesses do aluno;
 - d. Objectivos do projecto;
 - e. Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - f. Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projecto;
 - g. Faseamento do projecto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;
 - h. Indicação do espaço (sala/laboratórios/oficinas) onde decorre cada fase do projecto, incluindo as horas previstas fora das actividades curriculares e fora da escola;
 - i. Sugestão do nome do Professor Orientador, que deve ser escolhido pelo aluno em função da especificidade do seu projecto.
3. O relatório final deverá integrar:
 - a. A fundamentação da escolha do projecto;
 - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c. A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas de os superar;

- d. Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
4. A apresentação e defesa pública deverão conter:
 - a. A fundamentação da escolha do projecto;
 - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização de todo o processo de concepção do projecto;
 - c. A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas de os superar;
 - d. Outros aspectos considerados relevantes para o projecto.
 5. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade;
 6. No início do 2.º ano de formação, o aluno deve começar a prepara-se para o projecto da PAP, encarando-o como um momento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem.
 - a. Deve começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projecto definitivo e discuti-los com os professores/formadores e com o Director de Turma;
 - b. Nesta fase, os alunos deverão escolher o professor que os acompanhará e orientará ao longo do projecto
 - c. Nesta fase, os alunos reunirão, as vezes que forem necessárias, com o professor orientador com o objectivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objectivos e características do projecto da PAP;
 - d. O projecto PAP deverá desenvolver-se de forma autónoma pelo aluno com o apoio atento do Professor Orientador;
 - e. Até ao final da primeira semana de Dezembro, os alunos apresentarão o projecto ao Professor Orientador;
 - f. Até ao final de Janeiro, o Director de Turma reúne com o Professor Orientador e com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projectos, com o objectivo de os analisar e planificar actividades curriculares que os sirvam;

- g. Na concepção dos projectos poderão ser solicitados outros professores ou técnicos que se considerem necessários;
 - h. Seguidamente o Director de Turma e o Professor Orientador reúnem com o Director de Curso e com o Coordenador dos Cursos Profissionais, com o objectivo de serem aprovados, pela Direcção, os vários projectos;
 - i. São critérios relevantes na avaliação das propostas de projectos da PAP, o interesse e a viabilidade;
 - j. No caso dos projectos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objectivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas, após a comunicação da recusa;
 - k. Cada Professor Orientador poderá conduzir no máximo três alunos;
 - l. O professor de Português acompanha obrigatoriamente todos os relatórios dos projectos e apoia os alunos, na concepção e correcção dos textos produzidos;
 - m. Sempre que necessário, os alunos poderão recorrer ao apoio do professor das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
 - n. Após a aprovação dos projectos, que acontecerá até final de Março, os alunos poderão iniciar imediatamente a concretização do projecto, de acordo com as etapas que tiverem previsto.
 - o. Para a realização da PAP o Instituto atribuirá, no 3.º ano de formação, um crédito de 90 minutos semanais a acrescentar à carga horária prevista nos planos curriculares e que serão monitorizados pelo Professor Orientador;
7. O Professor Orientador, trimestralmente, faz uma avaliação do processo e reúne com o aluno para recolher a sua auto-avaliação e fornecer-lhe a sua avaliação;
8. O Director de Turma e os Professores Orientadores fixarão os momentos intermédios do desenvolvimento do projecto.

Artigo 3º

Professor Orientador

1. O Director do Instituto nomeará, por proposta do Chefe do Serviço Escolar, o Professor Orientador da PAP para cada aluno cujo projecto tenha sido aprovado;
2. Pode ser orientador da PAP qualquer professor das áreas técnicas e científica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projecto implique aprendizagens específicas da disciplina leccionada por esse professor;
3. O Professor Orientador orienta e avalia o aluno ao longo do projecto de acordo com as seguintes fases:
 - a. Trabalhos previstos no plano para concretização do projecto;
 - b. Relatório final;
 - c. Preparação para apresentação pública.

Artigo 4º

Director de Curso

1. Tendo concluído a concretização do projecto, até ao final do mês de Abril do 3.º ano do ciclo de formação, os alunos entregarão ao Director de Curso o relatório e o produto final do projecto, de acordo com a especificidade de cada curso;
2. No momento de entrega do relatório, este deverá estar rubricado pelo Professor Orientador e assinado pelo aluno, ao qual será passado um comprovativo da sua entrega;
3. O Director de Curso e o Professor Orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante um Júri;
4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Director de Curso e Professor Orientador;

5. O Director de Curso comunicará ao Coordenador dos Cursos Profissionais o calendário de apresentação pública, de forma a ser aprovado pela Direcção do Instituto;
6. Esta calendarização de apresentação pública deverá se efectuar no mês de Junho do 3.º ano de formação;
7. Até 15 dias antes da sua apresentação pública, o aluno deverá, entregar qualquer outro tipo de material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes,) que pretenda utilizar durante a apresentação e defesa do seu trabalho;
8. A duração da apresentação pública da PAP não deverá ultrapassar o período máximo de 45 minutos; podendo a partir daqui ser penalizante para o aluno, caso o júri assim o decida;
9. Os alunos que pretendam realizar exames nacionais de acesso ao Ensino Superior têm prioridade na apresentação e defesa da PAP;

Artigo 5.º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção do Instituto, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. O júri é constituído por diferentes actores do tecido económico, educativo e social, e poderá ter a seguinte composição:
 - a. O Director do Instituto ou alguém por ele designado, que preside;
 - b. O Director de Curso;
 - c. O Director de Turma;
 - d. O Professor Orientador do projecto
 - e. Um Representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de sectores afins ao curso (eventual);
 - f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso (eventual).
3. 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 c) e um dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior;

4. A presença do Professor Orientador é sempre obrigatória;
5. O presidente do júri tem, em caso de empate, voto de qualidade;
6. Para o acto de avaliação poderá ser nomeado um professor arguente que contribuirá, com o seu parecer, na consolidação da opinião do júri.

Artigo 6.º

Critérios de Classificação a observar pelo júri da PAP

1. São critérios da avaliação da Prova de Aptidão Profissional
 - a. Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
 - b. Demonstração do profissionalismo na concepção e concretização do projecto;
 - c. Qualidade das actividades e produtos realizados, para o sector de actividade em causa;
 - d. Outros critérios específicos de cada curso.
2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
3. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso;
4. Esta classificação final só será lançada caso o aluno tenha concluído todos os módulos das diferentes disciplinas, do currículo total do seu curso;
5. Em caso de não conclusão de alguns módulos o aluno solicitará avaliação extraordinária a esses módulos em falta ficando a classificação final da PAP retida até à conclusão dos mesmos.

Artigo 7.º

Direitos e Deveres dos Intervenientes

1. **Direitos e Deveres do Professor Orientador**
 - a. Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projecto, reunindo com ele periodicamente;

- b. Colaborar com o Director de Curso no processo de desenvolvimento do projecto da PAP;
- c. Participar no processo de avaliação do aluno, fazendo trimestralmente uma reunião com este de forma a recolher a sua auto-avaliação e fornecer-lhe a avaliação.

2. Direitos e Deveres do Aluno

- a. O aluno tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste normativo;
- b. O aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projecto;
- c. O aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;
- d. O aluno tem direito a recorrer da classificação atribuída, devendo para o efeito apresentar, ao Serviço Escolar, o pedido de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 48 horas após a sua publicitação;
- e. O aluno deverá manter registos (escritos, fotográficos, ...) pormenorizados de todas as tarefas realizadas e deverá preencher todos os documentos solicitados pelo seu Professor Orientador, nomeadamente a sua auto-avaliação;
- f. São deveres do aluno os constantes no Regulamento de Disciplina do Aluno, no Regulamento Interno e no Guia do Aluno.

Artigo 8.º

Calendarização do processo

1. **Apresentação do projecto** – até ao fim da primeira semana de Dezembro, do 2.º ano de formação;
2. **Aprovação do projecto** – até finais de Janeiro (pelo Director de Curso). Na primeira quinzena de Fevereiro (pela Direcção);
3. **Realização do projecto** – restante do 2.º ano de formação e 3.º ano de formação, até à primeira quinzena de Abril;
4. **Entrega do projecto** – primeira quinzena de Abril
5. **Pré-avaliação para apresentação pública** – pelo Director de Curso, Director de Turma e Professor Orientador, segunda quinzena de Abril do 3.º ano de formação;

6. **Preparação e entrega da apresentação preparação e defesa pública** – até quinze dias antes da apresentação pública ao júri;
7. **Apresentação pública do projecto** – meses de Junho e de Julho do 3.º ano de formação.

Artigo 9.º

Outras disposições

1. A não comparência por parte do aluno à apresentação pública da PAP, terá que ser, obrigatoriamente, justificada, num prazo não superior a três dias, sendo a apresentação pública adiada para nova data, após autorizada pela Direcção;
2. A nova data será marcada, dentro da disponibilidade dos elementos do júri;
3. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projecto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projecto (com os custos inerentes a seu cargo);
4. A nova apresentação será marcada para o mês de Setembro, após autorização da Direcção, desde que requerida pelo(s) aluno(s) até 31 de Julho do ano de concepção do projecto;
5. Fora desse prazo, uma nova apresentação será da responsabilidade do aluno, com uma requisição solicitada à Direcção do Instituto, em que todos os custos serão suportados pelo próprio aluno;
6. A certificação da PAP, só será atribuída apenas quando todos os módulos ficarem concluídos.

Anexo II

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º

Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Instituto, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direcção do Instituto, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. No plano da FCT deverão constar os seguintes itens:
 - a. Objectivos;
 - b. Conteúdos;
 - c. Programação das actividades;
 - d. Período em que decorrerão as actividades;
 - e. Horário das actividades;
 - f. Formas de monitorização e acompanhamento dos alunos;
 - g. Identificação dos responsáveis;
 - h. Direitos e deveres dos diversos intervenientes, do Instituto e da entidade onde se realiza a FCT;
 - i. Avaliação (moldes e instrumentos).
5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Instituto e o aluno.

6. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Instituto e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
7. Quando as actividades são desenvolvidas fora do Instituto, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação do Instituto, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um Monitor para o efeito;
8. A partir das características próprias do curso em questão, das valências existentes no Instituto, dos princípios pedagógicos que enformam este tipo de formação, e das necessidades existentes no tecido empresarial, o Instituto poderá distribuir a carga horária atribuída à FCT pelos três anos do curso ou, caso o entenda mais apropriado, pelos dois últimos ou até mesmo apenas no último ano;
9. Os contratos e protocolos referidos nos números anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 2.º

Protocolo de Colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Instituto, a entidade de estágio e o aluno;
2. No caso do aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT;
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente normativo, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 3.º

Planeamento

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, Monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pela Direcção do Instituto, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade;
2. A FCT tem a duração de 420 horas;
3. O plano de formação deverá ser homologado pelo Director do Instituto, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar, mediante um parecer favorável do Director de Curso, antes do período da formação efectiva na entidade de estágio;
4. Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos um relatório intercalar que descreva as actividades desenvolvidas. Deverá ser entregue depois de cumpridas as 210 horas de formação;
5. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação.

Artigo 4.º

Responsabilidade do IMPE

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos;
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores;
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da FCT;

9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

Artigo 5.º

Professor Orientador

1. O professor orientador é designado pela Direcção, sob proposta do Chefe do Serviço, ouvido o Coordenador dos Cursos Profissionais, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
2. É da competência do Professor Orientador:
 - a. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e Monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - b. Submeter à aprovação do Director do Instituto o plano da FCT, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar;
 - c. Informar atempadamente os alunos sobre:
 - 1) A constituição dos grupos de trabalho;
 - 2) Os locais de realização da FCT por grupo;
 - 3) As tarefas propostas;
 - 4) As formas de avaliação do trabalho a realizar (individual ou de grupo)
 - d. Acompanhar, em articulação com o Monitor, a execução do plano de formação, desde o início, explicando tarefas e esclarecendo dúvidas. Isto implica deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - e. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios periódicos de auto-avaliação da FCT;
 - f. Organizar o dossier da FCT, de forma a sistematizar e arquivar toda a informação relevante ao desenrolar do processo;
 - g. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 6.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. Designar o Monitor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
6. Controlar a assiduidade do aluno;
7. Assegurar em conjunto com o Instituto e o aluno as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º

Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Não utilizar, sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
7. Respeitar o Monitor e demais funcionários, integrando-se na organização do trabalho instituído na entidade de acolhimento;
8. Justificar as faltas perante o Director de Curso, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do Instituto e da entidade de acolhimento;
9. Elaborar os relatórios de auto-avaliação solicitados, intercalar e final.

Artigo 8.º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo Monitor e entregue semanalmente ao Professor Orientador;
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 Monitor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas do Instituto e da entidade de estágio;
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 9.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A classificação final da FCT processa-se de acordo com:
 - 1) Avaliação realizada pelo Professor Orientador – 45%
 - 2) Avaliação realizada pelo Monitor – 45%
 - 3) Relatório elaborado pelo aluno – 10%.
4. A avaliação final da FCT tem por base os respectivos relatórios que são elaborados pelo aluno e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, 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 e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspectiva da sua boa inteligibilidade;
 - b. Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - c. Aplicação das normas de segurança e higiene do trabalho;
 - d. Assiduidade e pontualidade;
 - e. Integração na entidade acolhedora;
 - f. Capacidade de iniciativa;
 - g. Relacionamento social.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao conselho de turma de avaliação, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT;
 7. A classificação é aferida numa escala qualitativa, directamente convertível numa classificação quantitativa, numa escala entre 0 e 20 valores;
 8. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 9. A classificação obtida na FCT é parte integrante da classificação final do curso;
 10. Esta classificação final só será lançada, caso o aluno tenha concluído todos os módulos das diferentes disciplinas, do currículo total do seu curso;
 11. Em caso de não conclusão de alguns módulos o aluno solicitará avaliação extraordinária a esses módulos em falta, ficando a classificação final da FCT retida até à conclusão dos mesmos.
 12. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Instituto e entidade de estágio, a mesma ou outra a designar, a fim de possibilitar a frequência de nova FCT, sendo todos os custos suportados pelo aluno.

Anexo III

Dossier do Director de Turma

O dossier deve contemplar os seguintes aspectos:

1. **Identificação do curso**
 - a. Cronograma das disciplinas
 - b. - Elenco modular de cada disciplina
 - c. Planos anuais de cada disciplina
 - d. - Planificações por módulo
 - e. Conteúdos programáticos
 - f. Conteúdos programáticos extras de preparação para Exame Nacional
2. **Turma**
 - a. Relação de Alunos
 - b. Registo Biográfico e Fotográfico
 - c. Horário da Turma
 - d. Horário dos Professores da Turma
3. **Aproveitamento**
 - a. Pautas dos Módulos
 - b. Pautas do período
 - c. Actas de avaliação
4. **Reuniões**
 - a. Convocatórias
 - b. Actas de Coordenação de Curso
 - c. Documentos de suporte das reuniões
5. **Legislação**
6. **Diversos**

Anexo IV

Dossier do Aluno

O dossier deve contemplar os seguintes aspectos:

1. **Aproveitamento**

- a. Pautas dos módulos
- b. Testes realizados

2. **Alunos – Formação em Contexto de Trabalho**

- a. Contratos de Formação
- b. Contratos de Estágio
- c. Planos de Estágio

3. **Prova de Aptidão Profissional**

- a. Tipologia do projecto
- b. Calendarização
- c. Orçamento
- d. Planificação do projecto

4. **Diversos**