



REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Última revisão/Regulamento aprovado em reunião de Conselho Geral de 8 de maio de 2018

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra. Este documento está pensado em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno da Escola e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e sempre acautelando os princípios da legalidade, justiça, equidade e razoabilidade.

CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL

ARTIGO 1.º - Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere o ensino secundário e certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 2.º - Organização Curricular

1. Os cursos profissionais têm uma duração de 3 anos letivos e uma estrutura curricular organizada por módulos de formação. Culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente no da Agência Nacional para a Qualificação <http://www.anqep.gov.pt>.

3. Nos horários das turmas do Ensino Profissional existirá uma tarde sem atividades letivas comum a todos os cursos. Esta tarde destinar-se-á essencialmente a fazer recuperações modulares e recuperações de horas.

4. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas Ciclo Formação
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas	500 h
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100 h
	FCT – Formação em Contexto de Trabalho	630 h
Carga Horária Total / Curso		3230 h

5. No que concerne ao Livro do Ponto e Sumários, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- o livro de ponto é organizado por disciplinas;
- os sumários são numerados por segmentos de 45 minutos;
- o sumário começará obrigatoriamente pela menção do módulo a lecionar e a indicação do número da respetiva aula;
- todas as atividades desenvolvidas com os alunos (recuperações modulares, recuperações de aulas, troca de aulas, aulas suplementares) fora do horário letivo regular devem ser registadas no *livro de ponto*, independentemente de serem ou não numeradas como aulas, sendo que em atividades desenvolvidas individualmente ou com pequenos grupos de alunos, estes devem ser identificados.

ARTIGO 3.º - Matrículas e Renovação de Matrículas

1. As matrículas dos cursos profissionais ocorrem no mesmo momento das dos cursos regulares.
2. De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar, à data de entrada nos cursos, as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido os estudos no último ano escolar).
3. Situações de exceção devem ser autorizadas por entidade competente do Ministério da Educação.
4. Os formandos podem matricular-se no ciclo de formação seguinte salvaguardando a recuperação de módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito, privilegiando-se assim a aprovação e progressão destes alunos.

ARTIGO 4.º - Constituição de Turmas

1. Os procedimentos para a constituição e desdobramento das turmas seguem o disposto no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, ou noutro diploma legal que o vier a substituir.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 5.º - Equipa Pedagógica

Composição

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o diretor de turma, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Competências

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

2. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos duas vezes por ano, no início e no final do ano letivo, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

ARTIGO 6.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2. O Diretor de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenação da equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

ARTIGO 7.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador de Curso deve ser preferencialmente um professor da componente de formação técnica do referido curso, com capacidade de iniciativa e de liderança.

2. A Coordenação dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.

3. O Coordenador dos Cursos Profissionais tem como funções:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;
- b) Articular com a equipa técnico-pedagógica da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- c) Orientar o processo de ensino-aprendizagem dentro da especificidade da componente técnica do curso, no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- d) Representar o curso quer a nível interno, quer junto de outras escolas e entidades;
- e) Propor à Direção/Conselho Administrativo a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área técnica do curso.

ARTIGO 8.º - Competências do Diretor de Turma

1. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
2. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
3. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares.
4. Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário.
5. Ser o pólo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos.
6. Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação.
7. Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

ARTIGO 9.º - Competências do Professor / Formador

1. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação.
2. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.

3. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
4. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.).
5. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
6. Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito.
7. Preencher os Termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos.
8. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade e aproveitamento.
9. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.
10. Preencher o mapa semanal das horas lecionadas e enumerar faltas justificadas/injustificadas dos formandos.

ARTIGO 10.º - Faltas e Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores até cinco dias úteis após a falta.
2. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
3. Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela Direção.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
 - a) Permuta entre formadores;

- b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas a Natal e/ou Páscoa.

ARTIGO 11.º - Permuta de Aulas

1. Sempre que um formador souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar na Direção um registo de permuta devidamente preenchido e assinado pelos dois intervenientes.

CAPÍTULO III – FORMANDOS

ARTIGO 12.º - Direitos

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- f) Receber um diploma de conclusão do Ensino Secundário;
- g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

ARTIGO 13.º - Deveres

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

1. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Respeito;
 - d) Responsabilidade.
2. Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;
3. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma.

ARTIGO 14.º - Regime de assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas **justificadas e injustificadas**, não pode ser inferior a **90%** da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista no conjunto dos módulos por disciplina.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6. Quando for ultrapassado o limite de **5%** de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos, no âmbito da legislação específica do POPH.

ARTIGO 15.º - Efeitos das Faltas Justificadas / Plano de Reposição de Horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de **10%** de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos no artigo 35.º da Portaria 797/2006.

2. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.

4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7. Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará essas faltas no livro de ponto como tendo sido repostas através da nomenclatura RH (Reposição de Horas).

8. As faltas repostas deverão ser entregues nos Serviços de Administração Escolar em documento próprio criado para esse efeito.

ARTIGO 16.º - Efeitos das faltas injustificadas / Plano de Recuperação das Aprendizagens

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de **10%** de faltas injustificadas previstas para a carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.

2. O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes, (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PRA no(s) ano(s) anterior(s) do ciclo de formação.

3. A comunicação da realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer até 5 dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas, sendo que o Diretor de Turma deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar.

4. O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:

a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;

b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, Sala de Departamento ou num outro espaço apropriado para o efeito;

- c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
- d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;
- e) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.

5. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

6. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.

7. Após a conclusão de todo o processo e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê.

8. O Diretor de Turma identificará essas faltas no livro de ponto como tendo sido repostas através da nomenclatura PRA (Plano de Recuperação das Aprendizagens).

9. As faltas recuperadas deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, após a conclusão do processo, em documento próprio criado para esse efeito.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o aluno frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo obrigado a realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de exame.

ARTIGO 17.º - Medidas Preventivas

O Conselho de Turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas e do Plano de Recuperação das Aprendizagens se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 18.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser prevista e registada no Plano Atividades do Curso Profissional/Escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 12 tempos diários (de 45 minutos).
4. Estes tempos letivos devem ser sumariados no livro de ponto, indicando local e objetivos da visita, assegurando a sua distribuição pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
7. Se o aluno não comparecer na escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença no livro de ponto, pelo professor responsável pela visita de estudo.
8. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação.
9. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, zelando assim pela rigorosa observância do estipulado pelo POCH.

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO

ARTIGO 19.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos-
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.
3. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada módulo, é obrigatório o preenchimento dos Termos.

ARTIGO 20.º - Momentos de Avaliação / Recuperação Modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais duas possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
4. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do formando. Em data a acordar, o aluno é novamente avaliado.

5. Sempre que a avaliação do formando se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, deve sumariar-se: "Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x".
6. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
7. Se o aluno não conseguir classificação positiva, este processo deverá repetir-se e, em data a acordar entre professor e aluno, este será novamente avaliado.
8. Durante estes três momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo, que terão de ser do conhecimento dos alunos.
9. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção e pela Equipa Pedagógica.

ARTIGO 21.º - Avaliação Extraordinária / Épocas de Exame

1. Os alunos que apresentam módulos da componente de formação técnica em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar-se:
 - a) Em fevereiro, para os alunos dos 2.º e 3.º anos de formação;
 - b) No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
 - c) No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos três anos de formação.
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, estes poderão requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes a dois ou mais módulos.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
4. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais do que três provas de avaliação da componente de formação técnica, independentemente de se referirem a uma ou mais disciplinas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
5. As provas de avaliação podem revestir-se das seguintes formas:

- a) Prova escrita;
- b) Prova prática;
- c) Prova escrita com componente prática.

ARTIGO 22.º - Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, 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. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno deverá entregar um requerimento dirigido à Direção com essa pretensão, no ato de matrícula;
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando de um Curso Científico, Humanístico ou Tecnológico para o Curso Profissional podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo n.º 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas do curso anterior e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática e Tecnologias da Informação.
4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7.º do referido Despacho.

ARTIGO 23.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.

ARTIGO 24.º - Melhoria de Classificação

1. Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

CAPÍTULO VI – PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

ARTIGO 25.º - Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis, de acordo com os recursos existentes, para possibilitar a conclusão do curso, devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das épocas especiais de exame.

ARTIGO 26.º - Conclusão e Certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 unidades;

PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

4. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

ANEXO I

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 1.º - Natureza e Âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.
5. O desenvolvimento do projeto da PAP realizar-se-á após a FCT e obrigatoriamente no último ano do curso.
6. No início do ano letivo o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos o regulamento da PAP para a realização do projeto e respectiva defesa, dando especial relevo à **organização e calendarização do processo, relatório final e critérios de avaliação.**

ARTIGO 2.º - Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade.
3. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática de carácter pluridisciplinar e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.

4. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:

- a) A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- b) O espírito de iniciativa;
- c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- d) O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

ARTIGO 3.º - Intervenientes e suas competências

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a) Direção;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Diretor de Curso;
- d) Diretor de Turma;
- e) Professor Orientador da PAP;
- f) Júri de Avaliação Final.

2. Competências do Aluno:

- a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
- c) Cumprir a calendarização pré-definida;
- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.

3. Competências do Professor Orientador:

- a) Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua e formativa;
- b) Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
- c) Analisar os anteprojetos do aluno e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
- d) Dar conhecimento ao aluno do parecer resultante da análise dos anteprojetos.

4. Competências do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- b) Propor à Direção os professores orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
- c) Comunicar à Direção qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua PAP;
- d) Informar a Direção dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
- e) Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
- f) Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
- g) Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
- h) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- i) Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;
- j) Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
- l) Convocar o Júri de Avaliação.

5. Competências do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos o Diretor de Curso.

6. Competências do Júri de Avaliação:

- a) Avaliar o projeto do aluno;
- b) Avaliar o relatório do projeto;
- c) Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

ARTIGO 4.º - Júri de Avaliação da PAP

O Júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor da EACMC ou um seu representante, que preside e tem, nesse exercício, o voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- b) O Assessor da Direção encarregue dos Cursos Profissionais ou um seu representante;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;

- e) Um Professor Orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

ARTIGO 5.º - Faseamento

A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Apresentação e avaliação final.

1. Conceção:

- a) O aluno terá que apresentar ao Professor Orientador da PAP e ao Diretor de Curso o seu anteprojecto, de acordo com a calendarização previamente aprovada;
- b) O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - Tema / assunto a desenvolver;
 - Fundamentação da escolha realizada;
 - Objetivos que se propõe atingir;
 - Meios materiais e humanos a utilizar.
- c) Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.

2. Desenvolvimento:

- a) Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- b) O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
- c) A Direção compromete-se a apoiar, sempre que for possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
- d) A Direção, na medida das possibilidades do Conservatório e apoiada no parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

3. Apresentação e Avaliação Final:

a) Até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar na Secretaria da EACMC e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:

- O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
- O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.

b) O(s) Professor(s) Orientador(es) deve(m) entregar ao Coordenador de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;

c) Nos 5 dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;

d) No período de defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho e em dia e hora oportunamente marcadas para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri de Avaliação, o projeto por si realizado;

e) A apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 45 minutos;

f) Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;

g) O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do Professor Orientador e a ficha de observação do aluno;

h) O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do Professor Orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:

- Conceção do projeto – **5%**
- Execução do projeto – **50%**
- Autoavaliação e elaboração do relatório final – **5%**
- Apresentação e defesa do projeto – **40%**

i) A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;

j) Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

ARTIGO 6.º - Outras disposições

1. Caso o aluno não compareça no dia da apresentação da PAP e apresente, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova data.
2. O acompanhamento da PAP pelos professores a quem foi atribuída essa função é realizado durante os tempos letivos destinados a esse efeito.
3. Conforme o estipulado no artigo 40.º do Despacho n.º 14758, de 23 de julho, os Professores Orientadores de PAP têm direito a uma redução da componente letiva, a atribuir de acordo com o número de alunos a acompanhar.
4. Para a concretização da PAP, serão disponibilizados 4 blocos semanais de 45 minutos no horário dos alunos, para orientação e acompanhamento da mesma.
5. Os intervenientes devem elaborar um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem estratégias, recursos e atividades necessárias ao bom desenvolvimento do projeto.

ANEXO II

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 1.º - Âmbito

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, 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, o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (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.

ARTIGO 2.º - Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado 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 FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 3.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado 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 630 horas (alunos matriculados a partir 2013/2014) e de 420 horas (alunos com matrícula efetuada nos anos letivos anteriores).
3. O Plano de Estágio fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos gerais;
 - b) Os objetivos específicos;
 - 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;
 - f) O local ou locais de realização.
4. Durante o estágio, o aluno deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas.
5. Caso o estágio seja faseado, o aluno deve apresentar um relatório por cada fase.

6. No final do estágio, o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

ARTIGO 4.º - Responsabilidades da Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra

São responsabilidades da EACMC:

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Proceder à 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 de Estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio;
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 atividade da FCT;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
10. Designar o Professor Acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 5.º - Responsabilidades do Professor Orientador

São responsabilidades do Professor Orientador:

1. Elaborar o Plano de Estágio;
2. Acompanhar a execução do Plano de Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios.

ARTIGO 6.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

1. Designar o monitor;
2. Colaborar na elaboração do Protocolo e do Plano de Estágio;
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 a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

ARTIGO 7.º - Responsabilidades do Aluno

São responsabilidades do aluno:

1. Colaborar na elaboração do Plano de Estágio;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
3. Cumprir o Plano de Estágio;
4. Respeitar a organização do trabalho da Entidade de Acolhimento do 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. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
8. Elaborar os relatórios de estágio.

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 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. Em situações excecionais, 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 na FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter 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 caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de Estágio.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, a saber:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		INSUF.	SUF.	BOM	MTO BOM	Coeficiente	Resultado	
1	Avaliação quanto ao Comportamento e Integração					6		
2	Avaliação quanto ao Plano de Estágio					5		
3	Organização do Relatório Final de Estágio					4		
4	Iniciativa, Autonomia e Responsabilidade					3		
5	Pontualidade e Assiduidade					2		
6	Autoavaliação					1		
7	Avaliação Global do Professor Orientador					4		
						TOTAL		
							CLASSIFICAÇÃO FINAL (Total x 0,2)	

5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. No caso de falta de aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre a EACMC, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

ARTIGO 10.º - Disposições Finais

1 – Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos em sede de Conselho Pedagógico.

ANEXO II

Legislação de Referência

- ✓ **Portaria n.º 165-B/2015**, de 3 de junho, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo e em escolas profissionais.
- ✓ **Portaria n.º 59-C/2014**, de 7 de março, que altera o artigo 29.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, relativo ao prosseguimento de estudos dos alunos que concluem um curso profissional.
- ✓ **Decreto-Lei n.º 91/2013**, de 10 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- ✓ **Portaria n.º 74-A/2013**, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação.
- ✓ **Despacho Normativo n.º 36/2007**, de 8 de outubro, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

- ✓ **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- ✓ **Decreto Regulamentar n.º 84/2007**, de 10 de dezembro que estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu, designadamente o Programa Operacional Potencial Humano.
- ✓ **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação.
- ✓ **Despacho n.º 14 758/2004**, de 23 de julho, alterado pela **Rectificação n.º 1645/2004** que remete para um regulamento específico as condições essenciais não expressamente previstas na legislação do funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.