Agrupamento de Escolas

Golegã, Azinhaga e Pombalinho

REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Revisto em Conselho Pedagógico em 18-03-2026

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação 3
Artigo 2.º Organização curricular 3
Artigo 3.º Metodologias de trabalho 3
Artigo 4.º Competências do Diretor 4
Artigo 5.º Coordenação dos Cursos Profissionais 4
Artigo 6.º Direção de curso 4
Artigo 7.º Avaliação 5
Artigo 8.º Progressão e recuperação modular 6
Artigo 9.º Avaliação extraordinária 7
Artigo 10.º Regime de Precedências 7
Artigo 11º Cumprimento do plano de estudos 8
Artigo 12.º Reposição de aulas 10
Artigo 13.º Conclusão e certificação 11
Artigo 14.º Visitas de estudo 12
Artigo 15.º Dossiê Pedagógico 13
CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
Artigo 16.º Âmbito e Definição 13
Artigo 17.º Planificação 14
Artigo 18.º Protocolo de colaboração 15
Artigo 19.º Organização e desenvolvimento 15

Artigo 20.º Formando estagiário 16

Artigo 21.º Dossiê de Estágio 16

Artigo 22.º Avaliação da FCT 17

CAPÍTULO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 23.º Definição e âmbito 17

Artigo 24.º Orientação e acompanhamento da PAP 18

Artigo 25.º Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP 18

Artigo 26.º Concretização do Projeto 19

Artigo 27.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP 19

Artigo 28.º Júri da PAP 20

Artigo 29.º Avaliação da PAP 20

Artigo 30.º Assiduidade e incumprimento 21

Artigo 31.º Publicitação das classificações 21

Artigo 32.º Metodologias de trabalho 22

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º Normativos de Funcionamento do CAR 22

Artigo 34.º Situações omissas 22

Anexo 1 23

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regimento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação com dupla certificação de nível quatro, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.
3. Os Cursos Profissionais estão alinhados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference FrameWork for Vocacional Education and Training*).

Artigo 2.º Organização curricular

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica (que engloba a Formação em Contexto de Trabalho – FCT – e a Prova de Aptidão Profissional – PAP).
2. Os referenciais de formação aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais e na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (https://www.anqep.gov.pt/np4/home e https://catalogo.anqep.gov.pt/).

Artigo 3.º Metodologias de trabalho

1. Devem ser privilegiadas as metodologias de projeto que se pretende que orientem os formandos para experiências de aprendizagem práticas e motivadoras, promovendo as competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (https://www.dge.mec.pt/perfil-dos-alunos) e nas Aprendizagens Essenciais (https://www.anqep.gov.pt/np4/476.html).

Artigo 4.º Competências do Diretor

1. Ao Diretor do AEGAP compete:
   - Promover a articulação entre o AEGAP e os *Stakeholders*;
   - Estabelecer contacto com a empresa de consultadoria (SINASE);
   - Acompanhar o processo de desenvolvimento das atividades da equipa EQAVET;
   - Divulgar os resultados junto da comunidade educativa.

Artigo 5.º Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos Cursos Profissionais é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos Cursos Profissionais:
   a) marcar reuniões de coordenação;
   b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
   c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
   d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.

Artigo 6.º Direção de curso

1. São competências do Diretor de Curso:
   a) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica (FCT e PAP);
   b) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
   c) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
   d) participar nos processos EQAVET inerentes ao selo de qualidade.

e) Todos os Diretores de Curso de Cursos Profissionais devem participar nas reuniões da EQAVET, quando convocados.

Artigo 7.º Avaliação

1. A avaliação dos formandos dos Cursos Profissionais tem um caráter formativo e sumativo e incide sobre as Aprendizagens Essenciais de todas as componentes de formação e do plano da FCT;
2. A avaliação dos formandos, em cada módulo ou UFCD, baseia-se em instrumentos de avaliação aos quais são atribuídos pesos.
3. A avaliação deve reger-se pelos critérios gerais e específicos de avaliação propostos pelos diferentes Departamentos Curriculares e aprovados em Conselho Pedagógico, que devem ter em conta:
   a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
   c) os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
   d) os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
4. Nas disciplinas curriculares dos cursos profissionais e a partir do primeiro ano, devem ser trabalhadas as competências pessoais e interpessoais por forma a melhorar as interações dos formandos com os outros e com o mundo em seu redor. O desenvolvimento da capacidade de análise, de interpretação, de rigor, de resolução de problemas e de raciocínio é fundamental para a integração do formando na sociedade e no mercado de trabalho.

A avaliação dos formandos deve incluir as seguintes componentes:

a) Cidadania e Desenvolvimento

No início do ano escolar deve ser elaborada a planificação relativa à Educação para a Cidadania, sob coordenação do(a) diretor(a) de turma, em articulação com os demais formadores do Conselhos de Turma e envolvendo ativamente os alunos, os pais e os encarregados de educação.

b) Qualificação e capacitação profissional dos formandos

A Escola, entidade de formação, crescimento e enriquecimento, deve, acima de tudo, promover

uma postura ativa, criativa e ajustada, a nível pessoal e científico, por parte dos indivíduos que a integram. É um espaço dinâmico de aprendizagem e de relações interpessoais que possibilita o desenvolvimento global e harmonioso dos seus membros. Neste contexto, a promoção do sucesso educativo, o combate ao abandono escolar e o reforço da qualificação dos jovens para a empregabilidade constituem o seu objetivo primordial.

3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do formador e do formando e em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
4. Caso o formando não obtenha classificação igual ou superior a 10 valores no final do módulo/UFCD, deve ser feita uma Prova de Recuperação de Aprendizagens (PRA) que constitui uma segunda oportunidade para aprovação (dentro do período de duração do módulo /UFCD ou nos 10 dias uteis seguintes).
5. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá para certificar as aprendizagens/ informações relativas aos módulos/UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. No registo das suas classificações cada formador deve discriminar as dificuldades evidenciadas e estratégias de remedição.
6. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando igual ou superior a 10 valores, publicada em pauta.

Artigo 8.º Progressão e recuperação modular

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um formando não consiga obter aproveitamento no módulo, o formador deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação num PRA.
3. A elaboração do PRA é da responsabilidade do formador titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao formador decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação

da disciplina.

Artigo 9.º Avaliação extraordinária

1. Os formandos que não obtiverem aprovação em módulos/UFCD têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos. Esta avaliação realiza-se em duas fases: 1ª fase – abril/maio e 2ª fase – junho/julho. A última época extraordinária - janeiro - destina-se exclusivamente para formandos em ano de conclusão podendo a inscrição ter um máximo de quatro módulos/UFCD.
2. O formando apenas poderá realizar até 10 provas de avaliação extraordinária por fase/época.
3. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser feita no Inovar Consulta ou em impresso próprio nos Serviços Administrativos do Agrupamento, de acordo com o seguinte:
   A. A inscrição nas provas da 1ª fase deverá ser efetuada até 48 horas após a afixação das pautas de avaliação final do 2º período.
   B. A inscrição nas provas da 2ª fase deverá ser efetuada até 48 horas após a afixação das pautas de avaliação final do 3º período.
   C. Relativamente à época extraordinária de janeiro, devem os formandos inscrever-se até 48 horas após a afixação das pautas de avaliação final do ano letivo.
4. Sempre que houver lugar a inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o formando deverá efetuar o respetivo pagamento nos Serviços Administrativos, até 5 dias úteis após a inscrição.

Artigo 10.º Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo formador no início de cada ano letivo, é permitida ao formando a frequência de módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Os formandos apenas poderão progredir para o ano seguinte não concluindo em cada uma das formações constantes da matriz curricular, o seguinte número de módulos:
   A - 3 módulos/UFCD na Formação Sociocultural;

B - 2 módulos/UFCD na Formação Científica;

C - 2 módulos/UFCD na Formação Técnica.

Artigo 11º Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o formando deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos, de acordo com a legislação em vigor (Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto):
   a) a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, independentemente de estarem justificadas ou não;
   b) a assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

1.1. Tipificação das Faltas

- Faltas Justificadas: Ocorrências devidamente fundamentadas e aceites pela escola (por exemplo: doença, falecimento de familiar, consultas médicas, isolamento profilático, atividades escolares devidamente autorizadas, entre outras previstas na lei). Serão aceites justificações para faltas de assiduidade por indisposição física sem comprovativo médico, no máximo, 10% das horas previstas para cada módulo/UFCD.
- Faltas Injustificadas:

  São considerados motivos para faltas injustificadas:

  A não apresentação de justificação, apresentação de justificação fora do prazo, a não aceitação da justificação, as faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula e a 4ª falta de pontualidade injustificada (convertida em falta de presença).
- Faltas de pontualidade:

  Considera-se falta pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do formando ao início da atividade letiva.

  À 4.ª falta de pontualidade injustificada, registada no programa INOVAR, ficará registada uma falta de presença injustificada, convertida pelo próprio programa.

1.2. Número de Faltas e Limites

a) Componentes de Formação Geral e Técnica

- Cada disciplina/UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) a assiduidade do

formando não pode ser inferior a 90% do total das horas previstas.

- Ultrapassado este limite, o aluno fica excluído da frequência da disciplina/UFCD e não poderá ser avaliado, a não ser que beneficie de um processo de recuperação de faltas justificadas em excesso, previsto na legislação.

b) Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- As faltas à FCT não podem ultrapassar 5% do total de horas previstas, sob pena de o formando não reunir condições para certificação da componente prática do curso.
- Todas as faltas devem ser devidamente justificadas junto da entidade formadora e da escola.

1.3. Responsabilidade dos Encarregados de Educação

Reforço da importância da comunicação regular com a escola, nomeadamente com os Diretores de Turma e os Serviços Administrativos, no sentido de justificar atempadamente as faltas e acompanhar o percurso formativo do formando.

1.4. Meios de Justificação de Faltas

As justificações devem ser apresentadas:

- Por escrito (através de declarações médicas, comprovativos ou documentos pertinentes) com assinatura do Encarregado de Educação (ou do aluno, se maior de idade) no prazo máximo de **3 dias úteis** após a verificação da falta às atividades letivas, respeitando o artigo 160º do Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Os planos de recuperação de horas (PRH) são estabelecidos pelos formadores das disciplinas onde se verifica o registo de faltas, individualmente ou articulando com outros formadores, observando as disposições seguintes:

a) Os formandos só podem dar 10% de faltas da carga horária de cada módulo/ UFCD.

b) caso o limite estabelecido seja ultrapassado, deverá o formando ser sujeito a um plano de recuperação de horas (PRH), recuperando apenas a(s) falta(s) justificada(s) após ter ultrapassado o limite (se o limite é de 4 faltas e o formando registou 5 faltas, apenas será recuperada 1 falta).

c) O plano de recuperação deverá contemplar as aprendizagens não realizadas durante

o período de faltas justificadas e deve ser aplicado no módulo/UFCD.

3. As faltas injustificadas serão tratadas de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno (Lei 51/2012) e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada por uma entidade competente, deverá ser assegurado:
    a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
    c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 12.º Reposição de aulas

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

2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa, cabendo ainda ao Diretor a gestão de outras formas de reposição de aulas.

3. A gestão da compensação das horas em falta, pode ser planeada em reunião de Conselho de Turma, para posterior comunicação pelo Diretor do Curso ao órgão de gestão da escola.

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

a) Permuta entre docentes, a concretizar, num período que não deve ir além de 15 dias. Este prazo só pode ser ultrapassado quando devidamente justificado;

b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 9 segmentos de 45 minutos;

c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa.

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

6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea a) do número 4, não deve ser marcada falta ao formador.

7. Em cada período, o Diretor de Curso informará o conselho de turma do cumprimento dos elementos constantes do mapa de desenvolvimento curricular. O Diretor de Curso comunicará, por escrito, caso se justifique, esses dados ao órgão de gestão.

8. No Conselho de Turma do 2º Período o Diretor de Curso indicará uma data previsível para a conclusão de todas as atividades letivas.

9. O processo de reposição de aulas será coordenado e articulado com o Diretor e com o responsável pela plataforma INOVAR.

10. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador, no entanto este deve informar o Diretor e Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma por forma a que o(s) tempo(s) letivo(s) sejam ocupados por outro formador.

Artigo 13.º Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, FCT e PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0{,}22*FSC + 0{,}22*FC + 0{,}22*FT + 0{,}11*FCT + 0{,}23*PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de

estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

(À componente da Formação em Contexto de Trabalho serão atribuídos 80% da classificação à componente prática e 20% ao relatório elaborado pelos formandos).

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.
6. Formandos ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018:

   "No âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho "… os alunos que frequentem um curso profissional com adaptações curriculares significativas, mesmo que realizem com sucesso a formação em contexto de trabalho (FCT) não poderão ter no certificado de conclusão da escolaridade obrigatória a indicação do nível 4 de qualificação, pois, para isso, é obrigatório que cumpram todo o plano curricular associado ao perfil profissional da profissão, de acordo com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto (número 1 do artigo 41º)."

Artigo 14.º Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didática e aprendizagem prática que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos, sua lecionação ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades correspondem em tempos letivos, de acordo com os tempos previstos, para o turno da manhã a 5 tempos de 45 minutos e para o turno da tarde a 4 tempos de 45 minutos.
3. Os tempos letivos, usados para realização da visita de estudo, devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo, se necessário.
5. A participação dos alunos nas visitas de estudo obedece aos critérios definidos no Regulamento

das Visitas de Estudo deste Agrupamento.

Artigo 15.º Dossiê Pedagógico

1. As autoavaliações, avaliação formativa, PRA e PRH, cronogramas, planificações, elenco modular, pautas das UFCD/módulos finalizados e atas são arquivados em dossier próprio digital no *Microsoft Teams* do AEGAP. Este dossiê é da responsabilidade dos Diretores de Curso.

CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 16.º Âmbito e Definição

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Diretor de Curso, 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 formando.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos formandos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
    a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
    b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
    c) promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
    d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
    e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o formando toma contacto;
    f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. 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/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos

previstos na Portaria 235 A/2018 de 23 de agosto. À componente da Formação em Contexto de Trabalho serão atribuídos 80% da classificação à componente prática e 20% ao relatório elaborado pelos formandos.

5. Do cômputo das horas da FCT poderá ser retirada uma percentagem para aplicar em formação sobre a forma de prática simulada, sempre que se justifique, não devendo ultrapassar 30% das horas de FCT a realizar no respetivo ano letivo.
6. A seleção do local de estágio é feita de acordo com o perfil do formando (conhecimento científico, comunicação, atitudes e valores), tendo em conta a proximidade ao local de residência e o seu interesse pessoal e perspetiva profissional futura.

Artigo 17.º Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos formandos, diretor de curso e monitor da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
   a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do formando;
   b) perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
   c) Disponibilidade de empresas formadoras.
4. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
   a) os objetivos;
   b) o domínio das aprendizagens essenciais;
   c) a programação das atividades;
   d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e respetiva calendarização;
   e) o horário a cumprir pelo formando;
   f) o local ou locais de realização;
   g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
   h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade

onde se realiza a FCT.

5. O plano de formação é homologado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
7. Na última fase da FCT, o formando deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Artigo 18.º Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o formando e com outras escolas no âmbito da lecionação dos conteúdos (sempre que necessário).
2. No caso de o formando 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 não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao formando, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
   a) o formando deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
   b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

Artigo 19.º Organização e desenvolvimento

1. O acompanhamento dos formandos em estágio é efetuado por um formador orientador e/ou Diretor de Curso que leciona a(s) disciplina(s) da com ponente de formação técnica, designado

pelo Diretor, devendo ser atribuído um orientador num rácio de 1 orientador/10 alunos sempre que necessário.

2. São competências do formador orientador, no âmbito dos estágios dos formandos que orienta:
    a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
    b) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
    c) acompanhar o formando na elaboração do relatório da FCT;
    d) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.

Artigo 20.º Formando estagiário

1. No âmbito das suas obrigações, o formando estagiário deve:
    a) ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
    b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
    c) cumprir o plano de formação;
    d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
    e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
    f) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida ao Agrupamento até ao final da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e do Agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 21.º Dossiê de Estágio

1. O Dossiê deve conter:
    a) a identificação do formando;
    b) a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
    c) a identificação do formador acompanhante;
    d) o roteiro de atividades e plano de estágio;
    e) a monitorização e acompanhamento da FCT;
    f) o relatório de estágio;
    g) a avaliação final
2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.
3. O dossiê da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil após a conclusão do estágio.

Artigo 22.º Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume caráter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, e, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada as unidades.
4. A proposta de classificação é apresentada pelo orientador da FCT, em Conselho de Turma para registo e publicação em pauta.
5. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de estágio e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

CAPÍTULO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 23.º Definição e âmbito

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento do Diretor de Curso e/ou um ou mais formadores.

Artigo 24.º Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o Diretor de Curso poderá designar de entre os formadores que lecionam a componente técnica um formador orientador.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos formandos e dos formadores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos;

Artigo 25.º Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP

1. Na defesa da PAP, participam os seguintes membros:
   a) O Diretor
   b) o formador orientador;
   c) o diretor de curso;
   d) o coordenador dos Cursos Profissionais.;
   e) o formando.
2. Compete ao Diretor:
   a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;

b) convocar os membros de Júri da PAP.

3. Compete ao coordenador de cursos e diretor de curso:
   a) elaborar e propor, com a colaboração do formador orientador, para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
   b) assegurar, em articulação com o Diretor, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.
4. Compete ao formador orientador:
   a) orientar o formando na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
   b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
   c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
   d) orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   e) lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.
5. Compete ao formando:
   a) realizar e entregar para aprovação o pré projeto da PAP;
   b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
   c) zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
   d) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo formador orientador.

Artigo 26.º Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) conceção;
   b) fases de desenvolvimento;
   c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra:
   a) a fundamentação da escolha do projeto;
   b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) a análise crítica global da execução do projeto considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do formador ou formadores orientadores.

Artigo 27.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP

1. O desenho do projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:
   a) identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
   b) revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
   c) formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
   d) apresentação de proposta de projeto da PAP;
   e) definição das tarefas de pesquisa (*o que* deve ser investigado e *como* fazê-lo);
   f) recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras ou outros;
   g) tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
   h) redação do relatório constituinte do projeto;
   i) defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao formador acompanhante até final do mês de maio, em que o formando realiza o 3º ano de formação e dela devem constar:
   a) o tema do projeto;
   b) os objetivos do projeto;
   c) o plano de desenvolvimento do projeto;
   d) os recursos.

Artigo 28.º Júri da PAP

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
   a) o Diretor do Agrupamento que preside ou quem legalmente o subsitua;
   b) o diretor de curso;
   c) o diretor de turma;
   d) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
   e) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores

de atividade afins ao curso.

2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 29.º Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
   a) avaliação do projeto - 65%;
   b) avaliação da apresentação e defesa do projeto - 35%;
4. O coordenador dos Cursos Profissionais apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos formadores da componente de formação técnica, os critérios de avaliação da PAP do respetivo curso, e explicitará os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 30.º Assiduidade e incumprimento

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor de curso/presidente do Júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Na sequência do exposto, o formando só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte (setembro).

Artigo 31.º Publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 32.º Metodologias de trabalho

1. Devem ser privilegiadas metodologias de projeto que orientem os formandos nas experiências de aprendizagem práticas e motivadoras, promovendo as competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (programa Erasmus, entre outros). A seleção dos formandos feita para este tipo de projetos baseia-se no perfil dos formandos (conhecimento científico, comunicação, atitudes e valores).

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º Projeto Erasmus +

1. O AEGAP está acreditado com um Projeto Erasmus no domínio do Ensino e Formação Profissional. Sempre que um projeto for aprovado, em função da verba atribuída, serão selecionados formandos para realizar mobilidades no âmbito do projeto Erasmus+ (realização da Formação em Contexto de Trabalho).
2. No decorrer das mobilidades Erasmus+ não serão marcadas faltas de presença aos formandos participantes. Caso haja necessidade de os alunos realizarem tarefas para recuperação de aprendizagem, as mesmas deverão ser realizadas antes ou após a mobilidade. As datas deverão ser definidas pelo formador e formando.

Artigo 34.º Normativos de Funcionamento do CAR

3. Anexo1: Curso Técnico de Gestão Equina - Normativos de Funcionamento do CAR

Artigo 35.º Situações omissas

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

Legislação de referência:

Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto

Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho

Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei 51/2012

Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro – em vigor até à conclusão do ciclo de formação iniciado em 2017-2018

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto – em vigor a partir do ano letivo 2018-2019

Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

https://www.dgert.gov.pt/legislacao

http://afc.dge.mec.pt/pt/legislacao

Anexo 1
Curso Técnico de Gestão Equina
Normativos de Funcionamento do CAR
(Centro de Alto Rendimento)

Preâmbulo
O presente Normativo destina-se a regular e a garantir um funcionamento correto do Curso Técnico de Gestão Equina nas vertentes didática/pedagógica e logística que envolvem as aulas de equitação, devendo ser completamente aceites pelos formandos.
Grande parte da área tecnológica e da Equitação será ministrada no Centro de Alto Rendimento de Desportos Equestres que, para além de acolher todas a atividade de treino e competição em diferentes disciplinas, servirá o Curso de TGE.
Encarregados de Educação e Formandos deverão perceber que este centro acolhe diversos atletas e competições que também servirão de referência e partilhas de experiências com os formandos. Assim sendo os Formandos do Curso de TGE deverão manter uma conduta exemplar aquando da sua permanência ano CARDE.
Além disso o CARDE para além de ter um horário próprio adaptou este horário à permanência do curso criando assim as condições necessárias para o desenrolar do mesmo. Este horário deverá ser respeitado e consta deste documento.

1. Objetivos do curso
Este curso, que se afirma ser o percurso educativo recomendado para a inserção no mundo do trabalho, não bloqueia o acesso ao ensino superior, está vocacionado para preparar profissionais que, mercê de uma formação polivalente, integrada e pluridisciplinar, está em condições de orientar, organizar e executar as tarefas necessárias ao maneio e gestão das mais diversificadas estruturas equestres existentes no país. Assenta na disciplina de Equitação e na vocação natural do formando para entender e relacionar-se com o cavalo.
1.1 Disciplina de Equitação:
A disciplina de equitação envolve:

a) Serviço às cavalariças – maneio sanitário;
b) Preparação do cavalo e dos materiais necessários antes e depois da prática do maneio ou da equitação;
c) Prática de equitação;
d) Teoria de equitação;
e) Colaboração e participação na organização de eventos hípicos;
f) Participação em provas hípicas.

A disciplina de Equitação não se pode confinar apenas ao ato de "montar a cavalo" e à teoria inerente ao mesmo. Deverá estar sustentada num perfeito conhecimento do mesmo pelo formando, o que só se pode conseguir com o seu envolvimento e com um completo acompanhamento do dia-a-dia do cavalo.
A participação nas organizações e em provas hípicas, não está prevista no programa da disciplina, contudo, a Escola reconheceu-lhes grande importância, pelo que fará todos os esforços ao seu alcance,

para permitir aos formandos a aquisição dos conhecimentos e competências advenientes da sua participação nas mesmas.
Pretende-se, em resumo, que no final dos 3 anos os formandos que obtiveram aprovação no Curso Técnico de Gestão Equina, estejam aptos a desempenhar com eficácia e eficiência as tarefas e responsabilidades inerentes ao curso que concluíram.

1.2. Equinos

1.2.1. Possuir na Escola um equino adulto e montado com potencial para cumprir as exigências do programa do curso. A gestão do maneio e do trabalho deste cavalo é da responsabilidade da Escola.
Todo o cavalo que não possua as características atrás referidas, deverá ser substituído.

1.2.2. *C*aso o formando seja proprietário de um cavalo, deverá o encarregado de educação assinar um termo de responsabilidade onde declara assumir todas as despesas decorrentes dos estragos que o equino possa causar, na Escola ou fora dela, assim como possíveis cobrições no caso de cavalos inteiros (incluindo despesas com substituição ou intervenção veterinária).

Características recomendadas:

- Andamentos suscetíveis de, em final do curso, fazer provas de ensino do nível exigido pela FEP;
- Aptidão saltadora média, suscetível de, em final do curso, fazer provas de obstáculos de acordo com os regulamentos;
- Boa configuração geral e temperamento fácil, de forma a permitir uma normal progressão na aprendizagem;
- Registo de vacinas devidamente atualizado: não são permitidos cavalos que não tenham as vacinas em dia. À escola reserva-se o direito de convocar os veterinários e mandar vacinar os equinos, debitando ao aluno os respetivos custos.
- Programa de desparasitação realizado de acordo com as normas em vigor. À escola reserva-se o direito de convocar os veterinários e mandar vacinar os equinos, debitando ao aluno os respetivos custos;
- Fotocopia do Documento de Identificação de Equinos (Livro azul/verde ou passaporte) a ser entregue ao diretor do curso aquando da entrada do equino no CAR, e deve permanecer com ele até que o cavalo saia;
- Cavalos sem identificação não serão aceites nas instalações.

2. Equipamento necessário

2.1. Cavalo

- O formando pode optar por cavalo próprio ou cavalo de escola (cedido ao formando através do protocolo com o Município);
- A permanência do cavalo acarreta o pagamento do penso ao Município, que define anualmente o valor a pagar;
- O valor do penso do cavalo de escola é ligeiramente superior ao penso do cavalo próprio, uma vez que este inclui a vacinação e a ferração, que no caso do cavalo próprio fica a cargo do proprietário;
- O cavalo próprio paga penso nos períodos em que permanece no Hipos, correspondendo aos períodos letivos;
- O cavalo de escola paga penso desde a sua atribuição ao formando até ao término das atividades letivas ou até à conclusão da FCT, caso o formando utilize este cavalo;
- Se, no início do ano letivo, for atribuído um cavalo de escola ao formando, este fica responsável pelo pagamento do respetivo penso até ao término das atividades letivas ou até à conclusão da FCT, caso o formando utilize este cavalo;

- Ao longo do ano letivo, o cavalo de escola atribuído ao formando pode ser substituído, sendo garantido que o formando tem sempre cavalo.

2.2. Do cavalo
- Arreio de ensino;
- Arreio de obstáculos completo;
- Em substituição dos dois anteriores, arreio misto. Este arreio não é aconselhável uma vez que não contribui para a postura. Para além disso nos exames de sela e exames de treinador de Grau 1 é obrigatório o uso de arreio de ensino;
- Suadouro;
- Cabeçada de bridão completa;
- Proteção de membros (anteriores e posteriores e Coloches);
- Peitoral (se necessário);
- Gamarra de Argolas (se necessário e apenas por indicação prévia do formador);
- Cobrejão;
- Cabeção de prisão com corda;
- Estojo de limpeza, contendo no mínimo: brussa, almofaça, cardoa, raspadeira e ferro de cascos;
- Cabeção de trabalho;
- Guia de, no mínimo, 7 metros;
- Chicote;
- 1 Forquilha de aparas;
- 1 Forquilha;
- 1 Pá;
- 1 Vassoura;

2.3. Do formando
- Toque com arnês de 3 apoios;
- Calções de montar para o dia a dia de cor azul (mínimo 2 pares);
- Calções de montar brancos (mínimo dois pares) e luvas brancas caso o aluno represente a Escola em atividades;
- Botas altas pretas (obrigatórias para representações da escola) / Botas baixas e polainas (opcional e não aconselhável);
- Stick (mínimo 75 cm, máximo 90 cm);
- Luvas (opcional);
- Esporins autorizados pelo formador (qualquer tipo de esporas – roseta ou moeda - não são permitidas);
- Colete de proteção de dorso (opcional durante as provas de obstáculos e obrigatório no módulo de cross);
- Cada formando deverá possuir, a partir do 2º trimestre, pelo menos um suadouro com o emblema da Escola, a qual lhe indicará, caso a caso, as atividades em que é obrigatória a sua utilização.

Vestuário Obrigatório nas Aulas teóricas:
- Polo / Camisola / Casaco do Curso de TGE;
- Durante as aulas os polos ou outra indumentária terá de estar por dentro das calças.

Vestuário Obrigatório nas Aulas Práticas (para além do referido no ponto anterior):

- Calções de montar;
- Botas altas;
- Durante as aulas os polos ou outra indumentária terá de estar por dentro das calças;
- Bata (Aulas de Hipologia);

Não são permitidos dentro do Centro de Alto Rendimento:

- Vestuário que deixe visível os ombros, barriga, costas e/ou roupa interior;
- T-shirts de alças;
- T-shirts de cores berrantes ou que não lisas e sóbrias (sem desenhos, slogans, …);
- Calções que não os de montar;
- Calções de desporto ou de praia;

3. Organização das aulas

3.1. Serviços

O serviço às cavalariças é obrigatório e sujeito a avaliação.

3.2. Equitação

O formando deverá apresentar-se montado, devidamente equipado (bem-apresentado e envergando botas de montar ou botins e polainas, toque, calções de montar e stick ou esporins, de acordo com as indicações que receber).

O cavalo deverá estar convenientemente limpo e aparelhado; caso isso não aconteça, o aluno não será admitido na aula e ser-lhe-á marcada falta de material.

Nos 15 minutos, imediatamente anteriores a cada aula, o formando procede às tarefas necessárias para a prática de equitação. Estas serão sempre supervisionadas por um formador de equitação, que as avaliará. Da mesma forma está previsto um período de 15 minutos para no final da aula preparar o cavalo para a sua estabulação. As tarefas a desenvolver implicam uma postura de respeito e responsabilidade por parte do aluno.

É expressamente proibido filmar, fotografar as aulas de equitação sem autorização previa tanto do diretor de curso como do formador responsável da disciplina.

3.3. Provas Hípicas

As convocatórias para colaborar e participar em atividades hípicas internas e externas, na organização de provas hípicas (quer internas, quer externas) bem como para a participação em provas hípicas por iniciativa do formando, consideram-se de interesse para a formação equestre dos mesmos, pelo que se revestem de carácter obrigatório, devendo a convocatória ser feita, com pelo menos 8 dias de antecedência, ainda que seja para Sábados, Domingos ou Feriados.

A postura do formando face a estas atividades será permanentemente avaliada, uma vez que a avaliação é contínua, de acordo com o previsto no Regulamento Interno.

Durante os três anos do curso, os formandos poderão participar em provas ou outras manifestações hípicas, desde que obtenham, caso a caso, prévia autorização da Escola.

4.Formadores de equitação

Aos formadores de equitação compete:

- Registar o sumário e registo de assiduidade dos alunos, no início e final de cada serviço;
- Cumprir a fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

-Registo escrito de qualquer anomalia no normal funcionamento ou situações de equinos a merecer cuidados especiais e entrega nos SAE;
-Distribuição das tarefas e observação do cumprimento de normas e procedimentos em função das tarefas ou atividades realizadas;
- Distribuição e atribuição de boxes, elaboração de mapa e sua atualização, a entregar nos Serviços Administrativos do Município e cópia a afixar no placard junto da sala de professores de equitação;
- Proceder ao registo do grau de cumprimento e desempenho de cada aluno interveniente nas atividades definidas como serviços às cavalariças.

5. Tarefas dos formandos encarregues da realização dos serviços

Aos formandos de serviço compete:

- Apresentar-se junto do formador de Equitação ou a algum funcionário delegado por este, de acordo com o indicado no horário;
- Colaborar diretamente no desempenho dos serviços gerais de manutenção das infraestruturas;
- Assegurar a limpeza e maneio (trabalho à guia) dos cavalos propriedade da Escola não distribuídos;
- Assegurar a limpeza das ferramentas e outros materiais, carros de mão e dos corredores das cavalariças;
- Vigilância geral das cavalariças no sentido da deteção de quaisquer anomalias, quer dos cavalos, quer das infraestruturas e materiais de apoio;
- Alertar o formador de equitação ou funcionário no caso de surgir qualquer anomalia de funcionamento no setor;
- Dentro das cavalariças deverá ser mantida a ordem e não é permitido barulho nem qualquer tipo de colunas sonoras.

6. Assiduidade

Para além do que está definido a nível do Regulamento Interno (RI) sobre assiduidade, entende-se pertinente estabelecer normas específicas sobre a assiduidade na disciplina de Equitação em todas as suas componentes curriculares.
Assim, ficam estabelecidas as seguintes disposições sobre a assiduidade a esta disciplina:

- Sempre que um formando ultrapasse o limite máximo de faltas injustificadas, por módulo, poderá continuar a frequentar as aulas, mas terá de realizar a avaliação por recuperação de horas e/ou módulos em atraso. Ficará igualmente sujeito a outras medidas previstas em sede de RI;
- Sempre que o formando não se apresente devidamente equipado para realizar aulas, terá falta de material, mas terá de se manter presente durante todo o horário da aula bem como ajudar nas tarefas que lhe forem atribuídas;
- Sempre que razões de saúde o formando não possa realizar aula prática deverá apresentar atestado da limitação física, mas terá de permanecer durante toda a aula podendo lhe ser atribuída uma tarefa;
- O horário-tipo prevê uma atividade diária compreendida entre a 7:40 e as 18:00 horas considerando a Equitação e os Serviços. As faltas dadas às atividades letivas, quando está presente o veterinário ou o ferrador, só serão justificadas através de documento próprio para o efeito, desde que o formador de serviço ache que é imprescindível a presença do formando junto do seu equino.

7. Maneio e Alimentação dos equinos

A Escola estabelecerá um regime alimentar tecnicamente correto e não poderá sujeitar-se ao fornecimento de rações de acordo com o desejo dos proprietários dos cavalos. Deste modo, qualquer dieta alimentar diferente, carece de justificação veterinária. Em qualquer outro caso o valor da diária não sofre qualquer alteração, nem será restituído em géneros.

Em caso de prescrição veterinária de uma dieta alimentar específica ficará o proprietário do cavalo responsável pela aquisição e fornecimento da mesma, ficando o aluno a quem o cavalo se encontra distribuído responsável pela aplicação da referida dieta.

Periodicamente, o Município solicitará aos fabricantes análises de controlo de qualidade das rações, afixando os respetivos resultados.

7.1 Horário do Maneio Alimentar

- 08:00 Horas – Primeira Ração;
- Manhã – Feno;
- 12:00 Horas – Segunda Ração (caso aplicável);
- Tarde – Feno;
- 18:00 Horas – Terceira Ração;

7.2. Camas

Preferencialmente os equinos serão estabulados em cama de aparas.

Os formandos são responsáveis pela manutenção e maneio das camas **diária**.

A manutenção das camas deverá ser feita em horário que otimize o horário escolar do formando e a sua presença no CAR para as aulas tecnológicas e práticas.

Nos dias em que o formando não tiver aulas no CAR deverá adaptar este horário e realizar as tarefas fora do período de aulas, mas sempre dentro do horário do CAR.

Apenas os formandos poderão fazer as camas dos cavalos, bem como manusear os mesmos, não sendo permitido ajudas externas.

7.2.1. Período de Interrupções letivas

Durante as interrupções letivas, será elaborado um mapa de serviço para limpeza e manutenção dos equinos. Caso o mapa de serviço não seja cumprido, serão cobradas coimas por parte do município, bem como a possibilidade de sofrer processo disciplinar.

8. Instalações para cavalos

Não é permitida a permanência dos formandos nas instalações equestres (boxes, casas de arreios, picadeiros, campo de obstáculos e outros) fora do período normal de funcionamento das aulas de equitação e dos períodos destinados à realização dos serviços. **O acesso às instalações fora deste horário deve ser previamente autorizado.**

Não é permitida a permanência de pessoas não autorizadas, nos pavilhões das boxes, bem como a assistir às aulas de equitação.

Compete ao diretor de curso fazer a distribuição dos cavalos pelas instalações existentes. Deste modo, cada instalação será referenciada por um número e a distribuição dos animais será previamente afixada.

Os danos provocados nas instalações pelos equinos e/ou formandos serão da inteira responsabilidade dos mesmos, sendo-lhes imputados os respetivos custos de reparação sempre que comprovadamente se trate de incúria.

Sempre que o formando leve o seu equino durante as pausas letivas e não deixe a boxe limpa, o Município mandá-la-á limpar, cobrando ao aluno o valor de 50,00 € (cinquenta euros).

9. Prática de Equitação fora do período letivo

Por princípio não é permitido que os formandos trabalhem os cavalos fora do período escolar diário. No entanto, sempre que os formadores achem pertinente o trabalho dos cavalos para além do horário letivo e desde que haja disponibilidade pessoal para o respetivo acompanhamento por parte dos formadores/monitores, poderão tais atividades ser autorizadas e realizadas.

O pedido para este efeito é dirigido ao formador responsável pela disciplina de Equitação, que em caso de despacho favorável, deverá do facto avisar o formador de serviço e o Diretor da Escola. Em caso de despacho favorável será emitida uma nota informativa, a afixar na sala de professores de equitação e na zona de boxes.

10. Casa de arreios

A Casa de Arreios estará ao serviço dos formandos e será aberta e fechada de acordo com o horário escolar e com o horário do CAR tendo em conta o Curso de TGE.

Os formandos deverão ter na Escola todo o equipamento necessário à prática da Equitação e do ensino do cavalo. Este deverá ser acondicionado em armário distribuído para o efeito (usado exclusivamente para guardar material de equitação).

A chave do armário é entregue ao formando mediante caução de 5 €, ficando o CAR com um duplicado.

Sempre que o formando traga ou leve material deve atualizar a relação do material entregue nos Serviços de Administração Escolar.

Cada formando será responsável pelo armário de arreios que lhe é distribuído no início do ano letivo, comprometendo-se a mantê-lo em perfeitas condições e higiene.

11. Ferrações

Os encarregados de Educação que pretendam outro serviço de ferração, que não o do Município, deverão declará-lo por escrito em documento próprio e informar o nome e contato do ferrador que irá efetuar o serviço.

Todos os ferradores deverão respeitar o local da ferração cumprindo o horário do CAR deverá ser informado com uma semana de antecedência o dia da ferração, exceto se for uma situação de emergência.

Só se justificará as faltas (dois tempos, no máximo) aos formandos aquando da ferração do cavalo desde que o pedido venha assinado pelo ferrador e formador de serviço.

12. Assistência veterinária

O Município mantém um contrato de prestação de serviços com veterinários que fazem o acompanhamento dos equinos de sua propriedade. Todos os cavalos, propriedade do Município, cedidos a formandos têm de ser observados/tratados por estes veterinários. O pagamento dos honorários das consultas dos veterinários é da responsabilidade dos proprietários dos cavalos privados ou do Município relativamente aos seus equinos.

Estes serviços veterinários poderão ser extensivos a outros cavalos, sendo que, em qualquer dos casos, os serviços prestados são da responsabilidade dos Encarregados de Educação dos formandos utilizadores.

No caso de os serviços veterinários serem prestados por outro clínico, deverão os Encarregados de Educação preencher um formulário em que indicam, em caso de urgência, qual o veterinário a contactar. A decisão final cabe sempre ao proprietário do cavalo, que assumirá todas as despesas inerentes a cada situação.

13. Cavalos da Município cedidos a formandos

Os cavalos do Município serão cedidos aos formandos, de acordo com os seguintes critérios:

1. Escalão Segurança Social;
2. Adaptabilidade ao Equino;

Sempre que se verifique que o cavalo atribuído ao formando não está a ser devidamente tratados, ou que o formando falta sistematicamente, o cavalo pode ser retirado e entregue a outro formando.

14. Entrada e saída de equinos

A entrada e saída dos equinos na Escola deverá ser feita de 2ª a 6ª feira, entre as 8 e as 17 horas. Excecionalmente poder-se-á fazer noutro dia da semana desde que solicitada a intenção, por escrito, com a antecedência mínima de 3 dias.

A entrada e saída de cavalos na Escola far-se-á mediante o preenchimento de formulário próprio existente nos Serviços de Administração Escolar que implica o preenchimento da autorização de saída, assinada pelo formando/encarregado de educação e autorizada pelo diretor de curso.

As ausências dos equinos por períodos inferiores a 3 dias não dão direito a qualquer desconto na faturação mensal, tendo o formando direito a levantar da escola a alimentação para o período da ausência.

15. Participação em Provas Hípicas Públicas

Durante o período letivo a participação em provas hípicas com o envolvimento dos cavalos disponibilizados para a formação necessitará da autorização da Escola e formalizar-se-á pela entrega de um requerimento específico dirigido ao diretor de curso que despachará mediante parecer técnico do Conselho de Equitação.

16. Exames de Treinadores de Grau I

No final do 3º Ano os formandos que revelarem capacidade e perfil para o efeito, podem ser propostos para realizarem, nas instalações da Escola, ou em local a designar pela Federação Equestre Portuguesa (FEP), o exame de Treinador de Grau I. Estes exames serão realizados na presença de um júri nomeado pela FEP.

A realização destes exames carece do seguinte:

- Os formandos serem federados;
- Até a data definida pela FEP, proceder ao pagamento do valor correspondente à propina de exame (a definir em cada ano).

A Escola reserva-se o direito de não propor a realização destes exames aos formandos que não tenham a sua situação financeira/administrativa regularizada ou por motivos disciplinares.

17. Horário do CARDE

- Abertura – 08:00 Horas
- Encerramento para almoço – 12:00- 13:15

- Encerramento – 17:00 Horas
- Fins de semana – encerrado ao curso de TGE

Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem, pelo menos uma vez em cada um dos 3 primeiros meses, marcar uma reunião com o Orientador Educativo para que as dificuldades eventualmente sentidas por cada formando possam ser completamente conhecidas e ponderadas, favorecendo uma correta integração na Escola e no curso.

Casos omissos serão pontualmente definidos pelo Diretor da Escola em adendas específicas a estes Normativos.