



Enquadramento legal

O presente Regulamento Específico é elaborado para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei 91/2013, de 10 de julho e Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, visa matérias não previstas nesta ou noutra legislação e faz parte do Regulamento Interno da escola, depois de aprovado pelos seus órgãos competentes.

Art.º 1 - Objetivos

O Técnico de Design de Moda é um profissional que executa projetos de criação de novos produtos de vestuário e /ou acessórios e desenvolve produtos já existentes destinados à confeção em série e por medida, tendo em conta as tendências de moda nacional e internacional, os padrões de qualidade e as tendências de venda, entre outros.

As atividades fundamentais a desempenhar por este técnico são:

- Estudar as tendências de moda nacional e internacional, nomeadamente, em termos de design, cor e características das matérias - primas e acessórios;
- Recolher informações relativas às características e aos comportamentos dos consumidores - alvo, nomeadamente, ao nível das suas preferências, idades e poder de compra, de forma a analisar as tendências de venda;
- Recolher, na área da confeção por medida, as informações relativas ao perfil do cliente, nomeadamente, os seus gostos e preferências, e o contexto em que o modelo de vestuário vai ser usado;
- Selecionar as matérias-primas, cores e os acessórios do modelo;
- Esboçar modelos de vestuário
- Desenhar modelos de vestuário e /ou acessórios, manual ou informaticamente, traçando os seus elementos constituintes;
- Participar na elaboração de fichas técnicas com informações relativas à definição do modelo, nomeadamente, o traçado, a matéria-prima, a gama de cores, as medidas, o tipo de fechos, botões e outros acessórios, os forros e as costuras;
- Apresentar o modelo de vestuário e /ou o seu protótipo aos responsáveis pela empresa ou cliente e proceder a eventuais adaptações;
- Participar na organização da exposição da coleção de vestuário, com vista ao seu lançamento.

Art.º 2 - Organização e Desenvolvimento

O Orientador da FCT procederá da seguinte forma quanto à Organização e Desenvolvimento da FCT:

1.ª Fase:

Apuramento junto dos alunos as suas preferências sobre o setor ou área onde pretendem realizar a FCT e as suas sugestões de empresas onde possam desenvolver as suas atividades.

2.ª Fase:

Contacto com o tecido empresarial acerca da receptividade e o perfil de estagiário pretendido. Nesta fase, é elaborado o Plano de Trabalho Individual do aluno, o qual será alvo de apreciação e aprovação por todas as partes envolvidas no processo de formação.

3.ª Fase

Tendo em atenção os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, conforme estipulado no Regulamento Geral, é elaborada a grelha de alocação dos alunos pelas mesmas, bem como o respetivo Contrato de Formação, que será posteriormente assinado pelas partes envolvidas.

4.ª Fase

Reunião com os Encarregados de Educação para esclarecimentos sobre a FCT e assinatura dos documentos necessários à FCT.

Calendarização

Organização e Desenvolvimento da FCT			
1.ª Fase	2.ª Fase	3.ª Fase	4.ª Fase
1.º e 2.º Período	2.º e 3.º Período	3.º Período	3.º Período



Concretização da FCT				
	Início FCT	Fim FCT	Início Prática Simulada	Fim Práticas Simulada
FCT (Portugal)	25 de maio de 2026	26 de junho de 2024	Não aplicável	Não aplicável
FCT (ERASMUS+)	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

Entrega de relatório e Avaliação		
Entrega do Relatório da FCT	Avaliação do Relatório da FCT	Conselho de Turma Avaliação final
1 de julho de 2026	6 de julho de 2026	10 de julho de 2026

Duração da FCT

A duração da FCT, no 2.º ano do curso, é de 160 horas.

Registo de Faltas

As faltas (número de horas de faltas) serão sempre assinaladas na Folha de Presenças, sendo assinalado no campo reservado às *Observações* a indicação pormenorizada da justificação da falta, como por exemplo, consulta médica, dia da defesa nacional. Se se tratar de uma falta Injustificada, bastará a indicação de injustificada.

Art.º 3 - Relatório

A entrega do relatório será efetuada ao Diretor de Curso de acordo com a data fixada no ponto referente à Calendarização. A sua entrega tem caráter obrigatório.

O relatório será obrigatoriamente entregue em papel, ao Diretor de Curso, podendo este solicitar a entrega adicional, por outros meios que entenda apropriados.

O relatório (incluindo a Capa) deverá ter no máximo de 12 páginas e no mínimo de 10, e deverá estar conforme as normas de elaboração de relatórios, definidas pela escola e disponíveis na rede do sistema informático.

A estrutura do relatório deverá obedecer ao esquema definido no Regulamento geral.

Art.º 4 - Avaliação

A avaliação assume caráter contínuo e fornece informação sobre o desenvolvimento do trabalho e a qualidade das aprendizagens realizadas.

O tutor intervém na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT, através da classificação a atribuir aos diferentes parâmetros de avaliação propostos pela escola e que faz parte integrante do Dossiê da FCT.

A avaliação final da entidade de acolhimento é obtida através da média aritmética dos parâmetros que constam da Grelha de Avaliação, sendo proposta pelo Orientador da FCT ao Conselho de Turma de avaliação.

A nota final da FCT resulta da média obtida a partir do seguinte:

- I. Avaliação do tutor: 80%.
- II. Avaliação do relatório: 20%.

Fórmula: Avaliação do tutor x 80% + Avaliação do relatório x 20%.

Caso um aluno não obtenha avaliação positiva no relatório da Formação em Contexto de Trabalho será convidado a efetuar uma única reformulação, sendo a entrega do novo relatório efetuada ao Diretor de Curso no período de dois dias úteis à decisão



REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

transmitida ao aluno. A nota final do relatório será a atribuída ao segundo relatório entregue ou a do primeiro, caso o aluno não proceda à entrega do novo relatório.

Avaliação do Relatório

A Avaliação do relatório da FCT realizar-se-á de acordo com os critérios e ponderações definidos no Regulamento Geral.

Art.º 5 - Vigência

O presente regulamento vigora por período indeterminado e pode ser revisto por iniciativa da direção pedagógica, do conselho pedagógico ou por imposição legal.

Art.º 6 - Omissões

Em tudo o que neste regulamento geral for omissivo, cabe à direção pedagógica decidir, após auscultar o conselho pedagógico. Em todos os casos omissos apreciados, prevalece a lei geral, nomeadamente os diplomas legais.

Art.º 7 - Aprovação e entrada em vigor

O presente regulamento é aprovado pelo conselho pedagógico e entra em vigor no dia seguinte.

Aprovado pelo conselho pedagógico de 18 de fevereiro de 2026