

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Agrupamento de Escolas
Emídio Garcia
Bragança



Bragança
2017

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Índice

	Pág.
Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Art.1º Objeto e âmbito	3
Art.2º Publicitação dos Cursos	3
Art.3º Inscrição	3
Art.4º Orientação e seriação dos alunos	3
Art.5º Admissão	4
Art.6º Carga Horária	5
Art.7º Gestão do Currículo	5
Art.8º Diretor de Curso	5
Art.9º Diretor de Turma	6
Art.10º Coordenador dos Diretores de Curso e Diretores de Turma	8
Art.11º Professor Supervisões da Formação em Contexto de Trabalho	9
Art.12º Assiduidade	9
Art.13º Medidas Disciplinares Corretivas	10
Capítulo II AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	11
Secção I – Objeto e Princípios	11
Art.14º Objeto e Finalidades	11
Art.15º Princípios da Avaliação	11
Art.16º Intervenientes	12
Art.17º Critérios de Avaliação	12
Art.18º Produção e Tratamento de Informação sobre as aprendizagens	13
Art.19º Registo, Tratamento e Análise da Informação	13
Art.20º Modalidades de Avaliação	14
Art.21º Avaliação Formativa	14
Art.22º Avaliação Sumativa	14
Art.23º Avaliação Sumativa Interna	14
Art.24º Avaliação Sumativa interna integrada no processo de ensino	15
Art.25º Avaliação e Recuperação de Módulos em Atraso	15
Art.26º Regime de Precedências	17
Art.27º Medidas Promotoras do Sucesso Educativo	17
Art.28º Visitas de Estudo	18
Art.29º Prova de Aptidão Profissional	20
Art.30º Avaliação Sumativa Externa	20
Art.31º Candidatos com Necessidades Educativas Especiais	20
Art.32º Alunos com Percursos Formativos Incompletos	20
Secção II – Efeitos da Avaliação	21
Art.33º Efeitos da Avaliação Formativa	21
Art.34º Efeitos da Avaliação Sumativa	21
Art.35º Classificação Final do Curso	22
Capítulo III DOSSIER PEDAGÓGICO E MATERIAL DE APOIO	23
Art.36º Dossier Pedagógico	23
Art.37º Manuais Escolares e Materiais de Apoio	24
Anexos	
Anexo I Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	25
Anexo II Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	39

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente Regulamento, destinado a orientar as práticas pedagógicas e administrativas, decorre dos dispositivos legais em vigor e da autonomia da escola de acordo com o Projeto Educativo e as orientações emanadas pelos órgãos com competências para tal. Neste pressuposto, pretende-se a definição clara e objetiva das regras de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais de nível IV, em funcionamento no Agrupamento de Escolas Emídio Garcia

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento estabelece a organização, funcionamento e avaliação aplicáveis aos Cursos Profissionais de nível secundário de educação.

Artigo 2º - Publicitação dos Cursos

1. Os Cursos serão publicitados de acordo com a oferta de escola para cada ano letivo, tendo em consideração os processos e meios que melhor se adequem. Para o efeito, pode vir a solicitar-se a cooperação dos parceiros institucionais do agrupamento, bem como do Gabinete de Psicologia e Orientação.

Artigo 3º - Inscrição

1. Os candidatos preenchem uma Ficha de pré-Inscrição, fornecida pelos Serviços Administrativos da escola e também disponível na página oficial do agrupamento. A candidatura decorrerá, normalmente, entre maio e junho de cada ano.

Artigo 4º - Orientação e Seriação dos Alunos

1. A orientação do percurso formativo é regulada de acordo com as orientações da tutela e dos órgãos internos competentes.
2. Na eventualidade de se considerar necessário, os candidatos serão convocados, em tempo oportuno, para uma sessão de esclarecimento, assim como o encarregado de educação, caso sejam menores.
 - 2.1. Nesta sessão, entre outros assuntos, devem os candidatos ser esclarecidos sobre:
 - a) Regime de funcionamento do curso;
 - b) Plano de Formação;
 - c) Perfil de desempenho no final do curso;
 - d) Saídas profissionais;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- e) Prosseguimento de estudos;
 - f) Contrato e subsídios de formação;
 - g) Outros aspetos considerados relevantes.
3. Os candidatos devem realizar sessões de orientação e (re)encaminhamento no seu percurso académico.
 4. O Diretor da Escola, ouvido o Gabinete de Psicologia e Orientação, pode decidir-se pela realização de provas (teóricas ou práticas) que afirmem das competências e do perfil do candidato à frequência do curso.
 5. No caso de persistirem dúvidas relativamente ao perfil do candidato, não havendo vagas em número suficiente, ou empate nos resultados obtidos nas provas referidas no ponto 4), é dada a possibilidade de o Diretor de Curso realizar entrevistas individuais com cada candidato. Para o efeito, será constituída uma equipa designada pelo Diretor do agrupamento.

Artigo 5º - Admissão

1. O processo de matrícula nos cursos profissionais deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso (na impossibilidade deste, deve o Diretor do Agrupamento designar um docente, preferencialmente da componente técnica) que coopere com os serviços administrativos na prestação de informações consideradas necessárias.
2. Consideram-se admitidos à frequência dos cursos, os candidatos que constem nas listagens das turmas, afixadas no início de cada ano letivo ou no início do curso, assim como aqueles a quem for transmitida tal informação por escrito (designadamente a existência de vaga).
3. Desde que haja vaga, serão ainda admitidos os alunos transferidos de outras escolas e já integrados no curso que pretendem frequentar, ou aqueles que, independentemente do curso que frequentam, e cumpridos os procedimentos previstos no artigo 4. Pontos 2 e/ou 4, procedam à sua transferência durante o primeiro trimestre de funcionamento do curso, cumpridas que estejam as formalidades administrativas.
 - 3.1. Independentemente do ano de escolaridade que o aluno frequente, no curso de origem, ingressará, numa turma de primeiro ano do curso profissional.
4. Ao abrigo do Despacho normativo 36/2007 de 8 de outubro, o aluno pode requerer o regime de equivalências entre disciplinas até 31 de dezembro do ano letivo em curso.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 6º - Carga Horária

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos é estabelecida a partir de uma unidade letiva de sessenta minutos, correspondentes à duração efetiva do tempo de lecionação.
2. As cargas horárias podem ser organizadas e distribuídas, de forma diferenciada, em função da natureza das disciplinas e das condições existentes na escola, sem prejuízo da unidade letiva legalmente fixada e do cumprimento integral do volume de formação inscrito no Plano.

Artigo 7º - Gestão do Currículo

1. A escola, no âmbito da sua autonomia e no desenvolvimento do seu Projeto Educativo, pode apresentar propostas que, cumprindo, no mínimo, as matrizes curriculares legalmente estabelecidas, as complementem.
2. As propostas, a apresentar ao Conselho Pedagógico, devem atender à necessidade de incorporar nos planos de estudos, a natureza complementar da oferta.
3. Em complemento das atividades curriculares, compete à escola organizar e realizar, valorizando a participação dos alunos, ações de formação complementar de âmbito cultural, artístico, formação cívica, de inserção e participação na vida comunitária.
4. Compete ao Conselho Pedagógico a validação do plano de estudos de cada curso sob proposta dos departamentos.
5. Uma vez definido o plano de estudo e o respetivo elenco modular de cada curso só poderá ser alterado, em edições posteriores, desde que proposto em departamento, devidamente fundamentado e autorizados pelo Diretor após parecer do Conselho Pedagógico. Tais trâmites não se verificam quando as alterações decorrem de normativos ou orientações superiores.
6. A lecionação dos módulos deve obedecer às orientações emanadas dos referenciais de formação e dos programas das disciplinas. Qualquer alteração carece de autorização escrita da coordenação dos cursos.

Artigo 8º - Diretor de Curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um Diretor de Curso, designado pela Direção do agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Diretor de Curso deve ocorrer, aquando da apresentação da candidatura do referido curso, e ter em conta o exercício das funções durante todo o ciclo de formação.
 3. O Diretor de Curso, para o exercício das suas funções, deve ter direito a uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano letivo.
 4. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - h) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à constituição da equipa pedagógica;
 - i) Dar parecer sobre os elementos que venham a integrar a respetiva equipa;
 - j) Presidir às reuniões de Conselho de Curso;
 - K) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita a procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
 - l) Propor os orientadores da FCT e dar conhecimento ao Diretor da Escola;
 - m) Participar nas reuniões de Conselho de Diretores de Curso.

Artigo 9º - Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete acompanhar o percurso escolar dos alunos de modo individualizado e sistemático, estabelecer a comunicação com os encarregados de

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

educação e coordenar o Conselho de Turma, sem prejuízo das outras competências previstas na lei.

2. São competências do Diretor de Turma:

a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento do seu educando;

d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao próprio, aos professores da turma, e aos encarregados de educação.

f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;

g) Assegurar a participação dos alunos, professores e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

i) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- j) Dar a conhecer aos alunos o Regulamento dos Cursos Profissionais e restantes documentos estruturantes da escola;
- k) Proceder a eleição do delegado e subdelegado de turma no início de cada ano letivo;
- l) Apresentar ao coordenador dos cursos o Plano Anual de Atividades da Turma;
- m) Organizar o Dossier de Turma;
- n) Presidir às reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - i) Avaliação da dinâmica global da turma;
 - ii) Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente do Plano de Turma;
 - iii) Formalização da avaliação formativa e sumativa;
 - iv) Elaboração do relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pela turma, no final de cada ano letivo.
- o) O Diretor de Turma reunirá com a equipa pedagógica, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, para efeitos de avaliação dos alunos, cabendo ao diretor da escola, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas das reuniões.

Artigo 10º - Coordenador dos Diretores de Curso e Diretores de Turma

1. Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos Profissionais:

- a) Representar os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico;
- b) Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- c)Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Curso e as realizadas em cada grupo disciplinar, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação dos programas específicos dos cursos profissionais;
- d)Em coordenação com o Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma, planificar as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- e)Divulgar, junto dos Diretores de Curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f)Apreciar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico as propostas apresentadas pelo Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma que coordena;
- g)Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- h)Propor ao Conselho Pedagógico ações de formação nos domínios e atividades consideradas necessárias na modalidade dos cursos profissionais;
- i) Elaborar anualmente o Relatório de Avaliação das atividades desenvolvidas;
- j) Criar grupos de trabalho que respondam aos problemas sentidos no âmbito dos cursos profissionais sob sua proposta ou do Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma.

Artigo 11º - Professor Supervisor da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. Os critérios de seleção do supervisor da FCT serão definidos em regulamento próprio – anexo II.
2. A coordenação da FCT cabe ao professor supervisor, em representação da escola, e ao orientador – elemento que representa a entidade de acolhimento.

Artigo 12º – Assiduidade

1. O limite de faltas é o definido pela lei 51/2012 de 5 de setembro (Artigo 18.2) e pela Portaria 74 – A/2013 de 15 de Fevereiro (Artigo 9º).
2. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas previsto em cada módulo, depois de ouvido o interessado, deverá o professor da disciplina analisar as medidas que

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

considerar necessárias para a recuperação das aprendizagens e propô-las ao aluno com conhecimento ao diretor de turma e, caso se aplique, ao encarregado de educação.

3. As medidas propostas podem assumir um caráter prático, teórico ou teórico-prático, atendendo ao perfil do aluno, ao parecer do professor da disciplina e às circunstâncias consideradas nessa ocorrência.
4. As atividades de recuperação de assiduidade, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, elaborando para o efeito o Plano Individual de Recuperação.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso. (Lei 51/2012 de 5 de setembro).
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 3 implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola, nomeadamente a impossibilidade de realização de provas na época especial.

Artigo 13º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. Consideram-se medidas corretivas as previstas no artigo 26º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro.
2. Sempre que se aplique a medida de ordem de saída da sala de aula, compete ao professor definir o tempo de ausência da sala, o local de destino e a tarefa que o aluno deve realizar.
3. Tal ocorrência é, obrigatoriamente, comunicada ao diretor de turma que se encarregará de proceder em conformidade.
4. Para a realização de tarefas e atividades de integração na escola e/ou na comunidade pode ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as atividades de acordo com o artigo 27º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Secção I – Objeto e Princípios

Artigo 14º - Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas constantes nos respetivos planos de formação do curso.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente, no âmbito de educação para a cidadania constituem, numa perspetiva formativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas.
3. A avaliação visa:
 - a) A melhoria do ensino e da aprendizagem baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica;
 - b) As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação;
 - c) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - d) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - e) Certificar as competências adquiridas pelo aluno à saída do ensino secundário.

Artigo 15º - Princípios da Avaliação

A avaliação de aprendizagens orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade das aprendizagens, entendida, a avaliação como instrumento regulador;
- b) Contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- c) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de autoavaliação dos alunos e a participação ativa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- e) Valorização da informação sistemática do aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

Artigo 16º - Intervenientes

1. Intervêm no processo:
 - a) O Aluno;
 - b) Os Professores;
 - c) O Conselho de Turma;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O Diretor de Turma;
 - f) Os órgãos de gestão da escola;
 - g) O Conselho Pedagógico;
 - h) Os encarregados de educação;
 - i) O orientador designado pela entidade de estágio;
 - j) Os serviços com competência em matéria socioeducativa do agrupamento;
 - k) Serviços ou organismos do Ministério da Educação;
 - l) As personalidades de mérito reconhecido na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins dos cursos e com os quais se tenha estabelecido protocolo, nomeadamente no âmbito da formação em contexto de trabalho;
 - m) A administração educativa;
2. A avaliação interna dos alunos é da responsabilidade do professor, do conselho de turma e dos órgãos de gestão da escola. A avaliação externa compete aos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.
3. A escola assegura as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo e dos normais intervenientes, nos termos definidos no Regulamento Interno.

Artigo 17º - Critérios de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico, após audição dos departamentos, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início de cada ano letivo, os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e Prova de Aptidão Profissional.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma tendo

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

em consideração o carácter modular das disciplinas ou as Unidades de Formação de Curta Duração que constituem o currículo dos cursos.

3. Os órgãos de gestão da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial aos alunos e encarregados de educação.
4. Os critérios específicos de avaliação são elaborados e divulgados pelo professor da disciplina.
5. No que respeita à Formação em Contexto de Trabalho, os critérios de avaliação são elaborados pela equipa pedagógica, devendo solicitar a cooperação das entidades externas envolvidas no processo, e submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 18º - Produção e Tratamento de Informação sobre as Aprendizagens

1. A produção de informação é da responsabilidade do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino e aprendizagem, quando se trate de informação a obter no seu decurso tendo em vista a avaliação formativa e a avaliação sumativa.
2. A informação a que se refere o ponto anterior é obtida através de diferentes instrumentos, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

Artigo 19º - Registo, Tratamento e Análise da Informação

1. São desenvolvidos procedimentos de registo, de tratamento e de análise de resultados da informação relativa à avaliação das aprendizagens dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do desempenho.
2. O registo e tratamento da informação relativa à avaliação do aluno é da responsabilidade do professor e do Diretor de Turma, podendo ser coadjuvado por um técnico administrativo, sempre que se considere necessário e oportuno e não colida com os normativos que regem os serviços de administração escolar.
3. Nas reuniões de avaliação, o Diretor de Turma será coadjuvado pelo Diretor de Curso e um professor previamente designado pela Direção do Agrupamento.
4. A informação tratada e analisada disponibiliza-se à comunidade escolar através dos meios em uso para o efeito.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 20º - Modalidades de Avaliação

As modalidades de avaliação são as referidas na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro.

Artigo 21º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e outros agentes ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva da promoção da autoavaliação, em colaboração com os outros professores, no âmbito do Conselho de Turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo com os encarregados de educação.
3. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do Conselho de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 22º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa em cada disciplina, na Prova de Aptidão Profissional e na Formação em Contexto de Trabalho é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
3. A avaliação sumativa inclui:
 - a. A avaliação sumativa interna;
 - b. A avaliação sumativa externa.

Artigo 23º - Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna destina-se a:
 - a. Informar o aluno e/ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens definidas para cada módulo;
 - b. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna realiza-se:

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- a. Integrada no processo de ensino e aprendizagem, é formalizada em reuniões do Conselho de Turma no final dos 1º, 2º e 3º períodos letivos;
 - b. Através da Prova de Aptidão Profissional.
3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.

Artigo 24º - Avaliação Sumativa Interna Integrada no Processo de ensino

1. A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino e aprendizagem é formalizada em reuniões do Conselho de Turma no final do 1º, 2º e 3º períodos letivos.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano a prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. Esta avaliação decorre de um processo de aferição entre professor e aluno pelo que não é suscetível de se proceder a melhoria de classificação.

Artigo 25º - Avaliação e Recuperação de Módulos em Atraso

1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e propondo estratégias de remediação que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
2. O momento em que se realiza a nova avaliação resulta do acordo entre professor e aluno, procurando que o tempo que decorra entre esta avaliação e a anterior seja apenas o estritamente necessário à recuperação das dificuldades que o aluno em causa apresenta.
3. Tal avaliação enquadra-se no domínio da avaliação contínua; logo, os aspetos a ter em consideração não se resumem apenas a um momento específico. Assim, todas as competências, atitudes e valores já observados devem ser tidos em consideração.
4. Decorrido o primeiro momento de avaliação, e verificadas as condições previstas nos pontos anteriores, o professor deve facultar a realização de duas provas de recuperação por cada módulo, independentemente da natureza das mesmas.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

5. Esgotado o mecanismo referido no número anterior, sem que o aluno tenha obtido aproveitamento no(s) módulo(s), e desde que tenha cumprido a carga horária necessária em cada módulo, poderá propor-se à realização de provas em épocas especiais, a saber:
 - a) Primeira época – nos meses de fevereiro e/ou março de cada ano letivo, para conclusão de módulos de ano(s) letivo(s) anterior(es) àquele que o aluno frequenta;
 - b) Segunda época – nos meses de junho e/ou julho, para conclusão dos módulos independentemente do ano letivo em que foram lecionados;
 - c) Terceira época – nos meses de Setembro e/ou Outubro, possibilitando aos alunos a realização de módulos que lhe permitam a frequência da Formação em Contexto de Trabalho.
6. Na época especial, a prova pode revestir-se de um carácter teórico, prático ou teórico-prático de acordo com a especificidade dos conteúdos modulares e por decisão do professor que lecionou a disciplina / área disciplinar.
7. Esta prova tem um peso de 100% na avaliação final dos módulos, registando-se a respetiva classificação na pauta respeitante à avaliação nos Termos, no registo biográfico e no sistema informático, sendo que no Livro de Termos será registada a menção “Exame” junto à classificação. O termo será assinado pelo professor-corretor da prova.
8. As provas escritas realizadas nas épocas especiais podem ser complementadas por uma prova oral, por decisão do professor que corrige.
9. O aluno só será admitido a esta prova se obtiver uma classificação mínima de 8 valores na prova escrita.
10. A prova oral terá de ser realizada na presença de um júri constituído para o efeito, tendo no mínimo dois professores e no máximo três.
11. O aluno deverá inscrever-se nas provas que pretende realizar, nos serviços administrativos da escola, imediatamente após o término da disciplina no ano letivo em que decorreu e/ou sempre que sejam oficialmente divulgados os respetivos prazos.
12. Para cada época é autorizada a inscrição até cinco módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes.
13. As datas de realização das provas serão afixadas em local próprio pelo órgão de gestão da escola.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

14. Para a realização das provas será cobrada, a cada aluno, a quantia de cinco euros por cada módulo em que se inscreve.
15. Qualquer pedido de isenção do pagamento referido no ponto 14 tem de ser devidamente comprovado mediante apresentação de documento que o fundamente, devendo o requerimento ser dirigido ao diretor do agrupamento.
16. É da competência do coordenador de departamento designar o professor ou professores que irão elaborar as provas e desenvolver todo o processo relativo aos procedimentos a adotar em fase posterior, nomeadamente correção, avaliação e registo nos documentos oficiais.
17. Caso o aluno opte pela realização dos módulos no ano letivo seguinte, é da competência do professor que leciona a disciplina nesse ano a avaliação dos mesmos.
18. Na eventualidade de se ter completado o ciclo de formação sem que o aluno tenha concluído todos os módulos, a escola não se responsabiliza por assegurar a sua conclusão em anos seguintes.
19. Na eventualidade de o curso ser reeditado, ou existirem cursos afins, o aluno pode proceder a uma nova inscrição apenas para conclusão dos módulos em atraso. A escola pode ainda propor que o mesmo frequente a disciplina num outro curso que pertença à mesma área de formação, desde que se verifique equivalência de conteúdos, independentemente da designação dos módulos.

Artigo 26º - Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, o mesmo se aplica às Unidades de Formação de Curta Duração.

Artigo 27º - Medidas Promotoras do Sucesso Educativo

1. Consideram-se Medidas Promotoras do Sucesso Educativo todas aquelas que o Conselho de Turma aprove em cada disciplina, ciclo de formação e módulo, tendo em vista o desenvolvimento de competências e o sucesso académico do aluno.
2. As Medidas Promotoras do Sucesso Educativo podem contemplar, entre outras:
 - a) Apoiar o aluno em tarefas individualizadas;
 - b) Elaborar planos de acompanhamento;
 - c) Implementar uma pedagogia diferenciada em sala de aula;
 - d) Valorizar o trabalho sistemático do formando;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- e) Reforçar a participação positiva na sala de aula;
 - f) Incentivar e valorizar as interações verbais tendo como referência os conteúdos modulares;
 - g) Implementar a resolução de exercícios de forma sistematizada e frequente;
 - h) Realizar fichas formativas;
 - i) Reestruturar os processos de ensino nos módulos em que o aluno apresente mais dificuldades;
 - j) Diversificar as estratégias de avaliação;
 - k) Negociar o processo de avaliação com o aluno;
 - l) Promover a realização de trabalhos práticos em contexto real e a elaboração do respetivo projeto / relatório assim como os mecanismos de avaliação inerentes.
 - m) Propor o aluno para projetos de valorização e promoção do sucesso educativo que possam existir na escola.
3. A recuperação dos tempos/ horas previstos para a lecionação, sem prejuízo do Despacho n.º 9815 – A/2012, deve ser feita tendo em consideração uma ou mais das modalidades seguintes:
- a) Permuta de horas entre professores;
 - b) Prolongamento das aulas no período de interrupção seguinte;
 - c) Lecionação de aulas ao sábado ou prolongamento da carga horária durante a semana.
4. As medidas propostas na alínea c) carecem de aprovação de todos os alunos que integram a turma e do parecer do órgão de gestão.

Artigo 28º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano de Atividades de Turma.
2. Estas constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço das unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e o turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes que, preferencialmente, devem ser, dois professores por turma respeitando o ratio de 1 professor por 15 alunos.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores que lecionem no dia da atividade.
6. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
7. No caso de o aluno não comparecer à visita de estudo deve ser marcada falta. Na eventualidade de estar prevista a não comparecência, e desde que não abrangida pelo artigo 16º da Lei 51/2012 de 05 de setembro, o aluno deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou outro local designado previamente, com indicação da tarefa a desempenhar, proposta pelo professor que integra a visita de estudo.
8. Caso a situação prevista no número anterior não seja possível, será dado ao aluno uma atividade a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação nos quais decorreria a atividade em sala de aula.
9. A monitorização da atividade referida nos pontos 7 e 8 deve constar no plano de consecução da tarefa, podendo esta ser atribuída a um Assistente Operacional designado para o efeito.
10. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos inscritos permita a viabilidade económica da mesma.
11. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório desde que sejam gratuitas para o aluno.
12. Para as visitas de estudo será elaborado um projeto específico, que cumpra a legislação em vigor, e, entre outros itens, contemple o tipo de avaliação e indicadores a considerar. No final será preenchido o relatório de avaliação, pelos professores envolvidos, que o farão chegar ao Diretor de Turma, Coordenação dos Cursos e Direção da Escola.
13. O projeto da visita deve apresentar, entre outros, os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Itinerários e locais a visitar (caso se justifique);
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Critérios de avaliação dos alunos;
 - f) Indicadores de avaliação do projeto;
 - g) Calendarização;
 - h) Professores e assistentes operacionais a envolver;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- i) Propostas das atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores estarão ausentes por participar na visita.

Artigo 29º - Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na defesa, perante um júri, de um produto, que assume a forma de objeto, produção escrita ou de outra natureza, e do respetivo relatório de realização, os quais evidenciam as aprendizagens profissionais adquiridas pelo aluno.
2. A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito do percurso escolar do aluno em todas as suas componentes.
3. A PAP rege-se por regulamento próprio – Anexo I – devendo, no entanto, atender-se à especificidade de cada curso.

Artigo 30º - Avaliação Sumativa Externa (para alunos que pretendam prosseguir estudos)

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação.
3. A possibilidade de realização de exames finais ou nacionais é facultada aos alunos ainda que não tenham concluído a Prova de Aptidão Profissional.
4. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria.

Artigo 31º - Candidatos com Necessidades Educativas Especiais

1. Os candidatos com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, prestam em cada curso as provas previstas para os restantes alunos, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 32º- Alunos com Percursos Formativos Incompletos

1. Ao aluno que finalizou o ciclo de formação de três anos sem ter concluído todas as componentes do curso, poderá ser autorizado, a título excepcional e devidamente justificado, um período extraordinário de avaliação, sempre que o mesmo não acarrete custos adicionais à escola e seja devidamente autorizado por instâncias superiores.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2. Pode inscrever-se no ano letivo seguinte, o aluno que, após autorização, pretenda:

a)Frequentar a Formação em Contexto de Trabalho ou realizar a Prova de Aptidão Profissional não havendo lugar a pagamento de subsídio de refeição ou outros a que teria direito em período regular;

b)Realizar módulos em atraso na época especial ou frequentar qualquer projeto de promoção do sucesso educativo que a escola tenha em funcionamento.

3.As despesas inerentes a tais encargos decorrerem sob a responsabilidade do aluno e do encarregado de educação, de acordo com a tabela de custos em vigor.

4.A modalidade de avaliação modular é definida pelo professor designado pela direção.

5.A classificação dos módulos é atribuída de acordo com a classificação obtida na respetiva prova.

6.A organização do processo em período extraordinário é da responsabilidade da direção da escola.

7.Na eventualidade de não ter cumprido o estipulado em termos de assiduidade, o aluno é obrigado à recuperação da mesma durante o período que tem para a conclusão do curso.

SECÇÃO II – Efeitos da Avaliação

Artigo 33º - Efeitos da Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 34º - Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2. Concluído o ciclo de formação e esgotadas todas as modalidades de promoção de sucesso educativo, a escola possibilita a conclusão dos módulos não realizados a alunos que nela frequentaram os cursos profissionais, permitindo que, no período de um ano letivo, os mesmos se inscrevam nas épocas especiais de realização de provas (exames).

2.1. Tal situação nunca configurará uma situação de matrícula no referido curso.

2.2. Por cada módulo em que se inscreva, o aluno na situação referida em 2) pagará 10 (dez) euros por cada módulo em que se inscreva. Na eventualidade de os módulos terem sido lecionados por técnicos especializados, e a escola não os tenha integrado nesse ano letivo, os custos inerentes decorrem a expensas do aluno.

Artigo 35º - Classificação Final do Curso

1. A classificação final do curso, até norma em contrário, obtém-se mediante a aplicação da fórmula presente no artigo 28º da Portaria n.º74 – A/2013 de 15 de fevereiro.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

SENDO:

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, 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.

4. A Formação em Contexto de Trabalho é avaliada segundo a fórmula:

$$FCT = \frac{FCT\ 1 + 2 \times FCT\ 2}{3}$$

Em que:

FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às décimas;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

FCT 1 = Classificação final da FCT do primeiro ano de fct;

FCT 2 = Classificação final da FCT do segundo ano de fct.

4.1.A avaliação em cada período é realizada de acordo com os parâmetros: $CF = 0,7 C + 0,3 SA$, sendo C o domínio cognitivo e SA – o domínio sócio afetivo.

CAPÍTULO III – DOSSIER PEDAGÓGICO E MATERIAL DE APOIO

Artigo 36º – Dossier Pedagógico

1. A estrutura do Dossier Pedagógico deve adequar-se ao curso em questão de forma a ser um instrumento de arquivamento de processos e de consulta rápida.
2. O Dossier Pedagógico servirá para arquivar toda a documentação de cada disciplina, nomeadamente os exemplares do material fornecido aos alunos, sendo este mantido na escola pelo tempo determinado por lei.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
4. Cabe ao Diretor de Curso verificar, no final de cada ano letivo, o cumprimento das normas a observar por cada professor na organização do Dossier Pedagógico da disciplina.
5. O Dossier Pedagógico é estruturado segundo as características próprias, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
 - a) Programa da ação e respetivo cronograma;
 - b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados;
 - c) Identificação dos professores, consultores e mediadores que intervêm na ação;
 - d) Ficha de inscrição dos alunos, a identificação da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, bem como a identificação do programa operacional que cofinancia a operação;
 - e) Sumários ou registos das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos professores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- f) Registo de ausências ou de presença de alunos, professores, outros técnicos e participantes; podendo tal registo encontrar-se em suporte informático;
- g) Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos alunos;
- h) Avaliação do desempenho dos professores, incluindo a perspetiva dos alunos;
- i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável;
- j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;
- l) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- m) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- n) Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável.

Artigo 37º- Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando houver lugar á adoção de manuais escolares, os mesmos serão adquiridos pelos alunos; no entanto, sempre que a política educativa assim o permitir, os mesmos serão disponibilizados pelo agrupamento a título de empréstimo e de acordo com as regras previamente definidas.
2. Nas disciplinas em que não houver manual adotado serão disponibilizados ao aluno:
 - a) Textos de apoio elaborados pelos professores das diferentes disciplinas;
 - b) Material pedagógico e didático indispensável ao processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Os custos dos materiais disponibilizados serão suportados, sempre que possível, por verbas do programa que suporta a operação.

ANEXOS

Anexo I

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

I-Disposições Gerais

1.O presente regulamento da FCT aplica-se aos cursos profissionais criados ao abrigo da Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, articulada com os normativos subsequentes, nomeadamente o Dec. Lei 91/2013 de 10 de julho, e diz respeito à componente de formação em contexto de trabalho dos referidos cursos.

2.A FCT, de acordo com a legislação em vigor, terá a duração de 600 horas (200 horas no segundo ano do curso; 400 no terceiro ano), salvo parecer devidamente fundamentado do Conselho de Turma.

2.1.Da duração da FCT e da distribuição da carga horária do curso no plano de formação, não poderá resultar que se excedam as mil e cem, trinta e cinco e as sete horas, por ano, semana e dia respetivamente.

2.2.A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

1-Objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho

1.A Formação em Contexto de Trabalho visa:

a)A aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso do aluno;

b)Vivenciar situações profissionais em contexto real aplicando os conhecimentos teóricos adquiridos;

c)Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;

d) Adquirir conhecimentos nos domínios da organização empresarial e do empreendedorismo;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- e) Desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;
- f) Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como a capacidade de cooperação e de resolver problemas.

2-Pré-requisitos e acesso à Formação em Contexto de Trabalho

1. São requisitos para aceder à FCT:

a) À data do início da mesma, o aluno tenha aproveitamento numa percentagem significativa de módulos que tenham permitido a apropriação de conceitos e técnicas que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido no âmbito da FCT e de acordo com o perfil de saída do curso. Para esse efeito, o aluno para que possa aceder à realização da FCT no segundo e terceiro ano, não poderá ter, respetivamente, mais do que 20% (vinte) e 15% (quinze) dos módulos por concluir, dos já avaliados, em qualquer das disciplinas, independentemente da componente de formação.

b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deve evidenciar competências sociais – saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.

2. Compete ao Conselho de Turma analisar o perfil de progressão do aluno e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e o gosto pelo saber fazer, tolerância e responsabilidade, capacidade de análise e cumprimento de instruções.

2.1. Caso o Conselho de Turma considere que o aluno, embora não reunindo de forma significativa, as condições enumeradas na alínea a) e b) do ponto 1, mas satisfaça positivamente o expresso no ponto 2 (ver Grelha de Avaliação dos Pré-requisitos de Acesso à FCT – Artigo 14), terá de elaborar um plano específico de acompanhamento, que antecede o início da FCT, a ser aplicado ao aluno visando a conclusão dos referidos módulos no mais curto espaço de tempo.

2.2. Após a conclusão dos módulos em atraso, o aluno dá início à FCT, em data e local a definir pelo Diretor de Curso, após informação ao aluno e concluídos os reajustamentos necessários.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

3-Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT realiza-se em posto de trabalho, por períodos de formação variável ao longo da formação, em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar, sendo o período de formação estipulado no plano curricular de cada curso.

2.O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT, preferencialmente da formação técnica, em representação do agrupamento, e por um cooperante designado pela entidade de acolhimento.

3.Entre o agrupamento, a entidade de acolhimento, o aluno e o encarregado de educação (quando o aluno é de menor idade), é celebrado um protocolo de formação no âmbito da FCT.

3.1.O protocolo estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades e as normas de funcionamento. Este integra ainda o Plano de formação elaborado pelas partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, a entidade de acolhimento, o aluno e o encarregado de educação (caso o aluno seja de menor idade).

3.2.O protocolo é elaborado em triplicado, sendo cada um entregue a cada interveniente.

3.3.O protocolo e o plano de formação não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

4.O plano de formação é elaborado pelo Diretor de Curso (com a colaboração do Professor Orientador), pelo cooperante da entidade de acolhimento e pelo aluno, devendo dele constar:

a)Os objetivos enunciados no presente regulamento (artigo 1) e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade onde se realiza a FCT;

b)Os conteúdos a abordar;

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 de realização da FCT;

g)As formas de monitorização e acompanhamento do formando;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

h)A identificação dos direitos e dos deveres dos diversos intervenientes.

5.O Plano de formação deve estar concluído 30 dias antes do início da FCT.

6.O Plano de formação é ratificado pelo Diretor do Agrupamento antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do diretor de curso.

7.A calendarização da FCT é proposta durante o primeiro período, em Conselho de Diretores de Curso, sendo, posteriormente comunicada ao Conselho Pedagógico.

8.Os alunos encontram-se cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT, desde que a mesma decorra no período estipulado para o efeito.

4-Intervenientes no processo da Formação em Contexto de Trabalho

1.São elementos ativos do processo da FCT:

a)Direção do agrupamento;

b)Diretor de Curso;

c)Professor Orientador da FCT;

d)Cooperante da entidade de acolhimento;

e)Aluno;

f)Encarregado de educação do aluno (quando este for de menor idade);

g)Professor orientador do projeto da Prova de Aptidão Profissional.

2.A designação do Professor Orientador é feita pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores da formação técnica.

4.1- Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos, deveres e outras competências previstas na lei, são competências do/a:

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

4.1.1. Direção do agrupamento.

- a) Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e no Regulamento dos Cursos Profissionais;
- b) Designar os professores orientadores da FCT, ouvido o Diretor de Curso;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assinar o protocolo, o plano de formação e demais documentos necessários à consecução da FCT.
- e) Tomar os procedimentos necessários para a contratualização de um seguro que cubra todas as atividades desenvolvidas pelo aluno no âmbito da FCT, bem como das suas deslocações.

4.1.2. Diretor de Curso

- a) Articular com o órgão de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, dos planos de formação, procedendo à colocação dos alunos nas entidades de acolhimento, bem como a assinatura dos referidos protocolos e planos de formação;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações articulando-se com os professores e orientadores da Prova de Aptidão Profissional e os alunos;
- d) Coordenar o acompanhamento dos núcleos de FCT garantindo que cada professor orientador se desloca, pelo menos, duas vezes a cada entidade de acolhimento, durante o ciclo de formação;
- e) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e o professor orientador, que estão garantidas as condições necessárias à realização da FCT;
- f) Manter informada a Direção do Agrupamento das ações desenvolvidas neste âmbito.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

4.1.3. Professor Orientador da FCT

- a) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente, através das visitas periódicas, aos locais de realização da FCT, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o cooperante, designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, de acordo com os documentos oficiais;
- d) Orientar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- e) Articular com o professor responsável pela orientação da PAP os mecanismos e fases de realização da mesma;
- f) Preencher os registos de deslocação à entidade de acolhimento e disponibilizá-los ao diretor de curso, para entrega nos serviços administrativos, sempre que solicitados;
- g) Propor ao Conselho de Turma, a classificação do aluno, ouvido o cooperante, tendo em conta a autoavaliação do aluno e o relatório da FCT.

4.1.4. Cooperante da entidade de acolhimento.

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação da FCT;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do aluno;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno;
- d) Atribuir ao aluno atividades consentâneas com o plano de formação;
- e) Controlar a assiduidade do formando;
- f) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno, as condições logísticas à realização e acompanhamento da FCT, integrando o relatório final da mesma;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

g) Sempre que se justifique, criar as condições necessárias para a consecução do projeto da Prova de Aptidão Profissional.

4.1.5. Aluno

a) Colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT 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) Ser assíduo, pontual e estabelecer relações de empatia com colaboradores, chefia e público em geral (caso se aplique);

g) Justificar as faltas perante o cooperante e o professor orientador da FCT, que as comunica ao diretor de turma;

h) Elaborar o relatório da FCT.

4.1.6. Encarregado de educação do aluno (quando este for de menor idade)

a) Assinar o protocolo e demais documentos relativos à FCT;

b) Acompanhar o percurso do aluno mediante o contato com o diretor de turma e a escola;

c) Não interferir, direta ou indiretamente, com a entidade de realização da FCT.

4.1.7. Professor Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

a) Articular com o professor orientador da FCT e o diretor de curso, o desenvolvimento processual da mesma.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

5-Assiduidade

1.A assiduidade do aluno é controlada mediante o preenchimento do registo de presença diário, consubstanciado no registo mensal de presenças na FCT, que é assinada pelo aluno e pelo cooperante.

2.Caso se verifique a ausência do aluno, deve ser comunicada da forma mais expedita ao professor orientador.

3.Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT no ano de formação em curso.

3.1.As faltas têm de ser justificadas perante o cooperante da entidade de acolhimento e o professor orientador da FCT. Devendo a mesma ser comunicada ao diretor de turma, de acordo com os mecanismos legais em vigor.

3.2.Sempre que se verifique o não cumprimento do ponto 3., compete ao Conselho de Turma decidir sobre os mecanismos a utilizar, sob proposta do professor orientador.

4.O incumprimento reiterado dos deveres de assiduidade e pontualidade durante a FCT, de forma injustificada, implica a exclusão da mesma.

6-Equipas de professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho

1.A equipa de professores orientadores é composta pelos professores que orientam a FCT e a PAP, no ano letivo em curso, e pelo coordenador dos cursos de dupla certificação.

2.As equipas reunirão ordinariamente no final do primeiro período e no início do terceiro, sendo as reuniões presididas pelo coordenador dos cursos de dupla certificação ou por quem a Direção indicar. As restantes reuniões ocorrerão sempre que o Diretor de Curso assim o entenda, sendo as mesmas por ele presididas.

3.Apenas a título excecional, é que a estes membros será atribuído serviço inerente aos exames nacionais, provas de equivalência à frequência ou matrículas.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

7-Entidades de acolhimento

1.O agrupamento, por proposta do Diretor de Curso seleciona as entidades, preferencialmente do concelho, que desenvolvam atividades afins ao perfil de saída do curso, visando a aceitação dos núcleos de FCT.

2.O aluno poderá, ainda, diligenciar junto de entidades públicas ou privadas, no sentido de abrir um núcleo de FCT, desde que exerçam atividades nas áreas do curso. Nesta situação, deve o candidato submeter a sua intenção à apreciação do diretor de curso, devendo para o efeito apresentar um documento onde indique o nome da entidade, a identificação do responsável a contactar e demais elementos necessários à elaboração do protocolo.

2.1.O diretor de curso, bem como os órgãos de direção do agrupamento, reservam-se o direito de recusar a proposta caso não obedeça aos pressupostos deste documento e à legislação em vigor.

2.2.A confirmação das entidades de acolhimento deve ocorrer, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

8-Colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

1.A colocação dos alunos nas diferentes entidades é feita mediante as indicações do diretor de curso, ouvidos os professores-orientadores, tendo em conta os seguintes critérios:

a)Adequação da entidade de acolhimento ao perfil do aluno; b)Média de curso do aluno até à data da seleção.

3.Caso se considere oportuno e devidamente fundamentado, o aluno pode realizar a FCT em mais do que uma entidade de acolhimento salvaguardando-se os normativos e as relações de parentalidade.

9-Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1.A avaliação assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.

2.A avaliação assume, também, um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valor, dependendo a aprovação de uma classificação final igual ou superior a dez valores.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2.1.Salvaguardando-se a especificidade de cada curso e da entidade de acolhimento, os critérios de avaliação da FCT são definidos pelo Conselho de Diretores de Curso, após ouvidos os professores da componente técnica, e aprovados em Conselho Pedagógico.

2.2.No caso de não aprovação, e ponderadas as razões, pode o agrupamento celebrar novo protocolo com a mesma ou outra entidade e acolhimento, a fim de o aluno obter aproveitamento na FCT, no ano letivo seguinte.

3.A avaliação da entidade de acolhimento da FCT será feita em articulação com o professor orientador e o diretor de curso, tendo em conta os parâmetros constantes nos Relatórios de Avaliação Final e a informação constante nos registos de avaliação intermédia.

4.Caso a FCT seja realizada em mais do que um ano letivo, a classificação final será apurada mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas:

4.1.Formação realizada no decurso de três anos letivos:

$$\text{FCT} = \frac{\text{FCT 1} + 2 \times \text{FCT 2} + 3 \times \text{FCT 3}}{6}$$

Sendo FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às décimas

FCT1 = Classificação da FCT no primeiro ano de realização

FCT2 = Classificação da FCT no segundo ano de realização

FCT3 = Classificação da FCT no terceiro ano de realização

4.1.1.Formação realizada em dois anos letivos:

$$\text{FCT} = \frac{\text{FCT 1} + 2 \times \text{FCT 2}}{3}$$

Sendo

FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às décimas

FCT1 = Classificação da FCT no primeiro ano de realização

FCT2 = Classificação da FCT no segundo ano de realização

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

5. Ouvido o cooperante da entidade de acolhimento, professor orientador propõe a avaliação ao Conselho de Turma sendo esta registada nos meios informáticos e documentos dos serviços administrativos em uso para este efeito.

5.1. A avaliação da FCT é realizada em três domínios, sendo a classificação final calculada de acordo com a tabela seguinte, sendo a média aritmética simples arredondada às unidades:

Domínios	Parâmetros	Ponderação dos domínios	Ponderação da Nota Final
RELACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Atitudes/ comportamentos• Recetividade• Relacionamento interpessoal	20%	80%
COGNITIVO	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia no exercício das suas funções• Capacidade de iniciativa• Conhecimento demonstrado na elaboração de atividades• Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho	25%	
METODOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none">• Grau de consecução dos objetivos propostos• Rigor científico e técnico• Empenho na execução do trabalho	35%	
Relatório da FCT	<ul style="list-style-type: none">• Respeito pelas regras metodológicas• Correção linguística• Reflexão crítica		20%

Nota: Todos os parâmetros discriminados no Registo de Avaliação da FCT

6. A avaliação da FCT não pode ser objeto de reapreciação uma vez que parte da análise, reflexão e negociação entre as partes.

7. São considerados instrumentos de avaliação:

- Registos elaborados pelo professor orientador durante o acompanhamento da FCT;
- Ficha de avaliação intermédia e avaliação final preenchida pelo professor orientador e pelo cooperante da entidade de acolhimento;
- Ficha de autoavaliação do aluno;
- Relatório da FCT elaborado pelo aluno.

10. Relatório da Formação em Contexto de Trabalho

1. O relatório da FCT obedece à seguinte estrutura:

- Capa
- Contracapa

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

c) Agradecimentos (facultativo)

d) Índice

e) Introdução

- o Enquadramento da FCT no percurso formativo e no número de horas
- o Opção pela entidade de acolhimento
- o Expetativas a nível da formação e a nível profissional (pontos fortes, constrangimentos,...)
- o Estrutura do relatório

f) Objetivos gerais da formação g) Objetivos específicos da formação (perfil do curso)

h) Caraterização da entidade onde foi realizada a FCT

- o Breve enquadramento histórico o Envolvimento no contexto local, regional e/ou nacional o Instalações e equipamentos
- o Áreas de atividade
- o Organograma
- o Valências e número de beneficiários/ clientes

i) Expetativas iniciais do aluno em relação à FCT;

j) Integração na entidade onde realizou a FCT;

- o Integração na entidade de acolhimento
- o Acolhimento e acompanhamento pelo cooperante
- o Relação com os colaboradores da entidade
- o Acompanhamento pelo professor orientador

k) Desenvolvimento da FCT

- o Atividades desenvolvidas (indicando as aprendizagens efetuadas, dificuldades e formas de superação)
- o Atividades desenvolvidas e propostas pelo aluno
- o Atividades não desenvolvidas em que o aluno estava envolvido e razões da não realização
- o Pontos fortes da FCT
- o Pontos fracos da FCT
- o Dificuldades sentidas e estratégias para as superar (reflexão crítica)

l) Aplicação de conhecimentos adquiridos no curso

- o Aplicação de conhecimentos adquiridos no curso
- o Aplicação de conhecimentos pessoais
- o Competências adquiridas

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

m) Autoavaliação devidamente fundamentada e por referência aos parâmetros estabelecidos na grelha de avaliação da FCT

n) Conclusão

o Impacto da experiência de formação o Impacto na vida pessoal e profissional

o Perspetivas futuras

o) Sugestões para implementação em futuras ações de FCT

p) Bibliografia

q) Anexos

11. Relatório da FCT

1. O aluno deve apresentar ao professor orientador um relatório que deve ter em conta as orientações constantes neste anexo.

2. O relatório deve ser entregue até cinco dias úteis após o término da FCT.

3. O não cumprimento do prazo anterior implicará uma penalização de 20% na classificação do relatório.

4. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 15 dias úteis após o término da FCT ou não cumpra as normas plasmadas no presente regulamento.

5. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

6. A não apresentação do relatório da FCT nos prazos estabelecidos implica a não validação da classificação obtida durante o período da formação em contexto de trabalho, cabendo à Direção da escola a decisão de autorizar ou não outra inscrição para a FCT.

12. Procedimentos dos professores do curso durante o período da FCT

1. Dado que os alunos que não tenham satisfeito os pré-requisitos de acesso à FCT têm de frequentar as aulas em horário normal, os professores, nesta situação, registam no sumário os conteúdos das atividades realizadas, mantendo o mesmo número de lição e módulo da última aula lecionada antes do início da FCT.

2. No caso de todos os alunos integrarem a FCT, regista-se no sumário “FCT”, mantendo o mesmo número de lição e módulo da última aula lecionada antes do início da mesma.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

13. Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção do agrupamento, em colaboração com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão, a quem compete decidir sobre as opções a tomar.

14. GRELHA DE AVALIAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO À FCT

Domínio	Parâmetros	Clas.*
SABER ESTAR	É pontual	
	É assíduo	
	Faz-se acompanhar do material necessário para as aulas	
	Demonstra atitudes e formas de estar adequadas ao contexto	
	Participa com interesse nas atividades da aula	
	Demonstra espírito de iniciativa. Autonomia e curiosidade pelo saber	
	Demonstra recetividade e uma atitude proactiva na aula	
	Revela sentido de responsabilidade e cumpre as regras	
	Coopera com colegas e professores no desenvolvimento da aula	
	Respeita as opiniões e atitudes dos colegas	
	Demonstra relações de empatia e cordialidade na escola	
	Respeita e cuida a manutenção dos espaços e materiais	
	Intervém em situações de conflito tentando resolvê-las	
Conhecimentos / Competências	Demonstra competências significativas na oralidade e escrita	
	Exprime-se de forma clara, seja na forma oral ou escrita	
	Demonstra capacidades para expor ideias e projetos	
	Utiliza vocabulário científico e técnico nos estudos elaborados	
	Aplica de forma correta e adequada os conceitos aprendidos	
	Utiliza conhecimentos adquiridos para resolver os problemas	
	Utiliza técnicas adequadas à resolução de situações	
	Aplica conhecimentos a novas situações	
	Revela conhecimentos para gerir imprevistos	
	Gere adequadamente o tempo disponível para a realização de tarefas	
	Partilha os seus conhecimentos e competências com os colegas	
	Demonstra competências significativas adequadas ao perfil de saída	
	Demonstra conhecimentos sobre os materiais e equipamentos	
	Cumprir as regras de segurança e higiene de espaços e equipamentos	
	Gere as críticas de forma equilibrada e com maturidade	
	Manifesta espírito de abertura e vontade de aperfeiçoamento	
Revela capacidades de auto e heteroavaliação fundamentando		
Total (média aritmética arredondada às unidades).....		

(*) Expressa numa escala de (0 a 20 valores)

Anexo II

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

I-Finalidades da Prova de Aptidão Profissional

1.A prova de Aptidão Profissional pretende:

- a) Integrar os contextos de formação escola – mundo do trabalho;
- b) Contextualização a formação dos alunos nas realidades locais, permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
- c)Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- d)Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e conhecimentos facilitadoras do acesso a um emprego e a uma carreira;
- e) Contribuir para a obtenção da certificação da formação profissional adquirida.

II-Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A conceção, concretização e avaliação da Prova de Aptidão Profissional rege-se pela Portaria n.º 74 – A/ 2013 de 15 de fevereiro.

2.O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3.Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

5.O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- 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;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

III-Orientação e acompanhamento da PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção, sob proposta do diretor de curso, entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

1.1. Sempre que se considere pertinente ou os professores de outras componentes sejam detentores de formação que os habilite para áreas da formação técnica do curso, podem ser designados como professores orientadores da PAP.

2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção da escola e com os restantes órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

IV-Órgãos e elementos a envolver no projeto da PAP

1. São parte integrante do projeto da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Diretor do agrupamento;
- b) Diretor de Curso;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- c) Supervisor da FCT;
- d) Orientador da FCT;
- e) Conselho de Turma;
- f) Professor(es) acompanhante(s) da PAP designado em Conselho de Turma;
- g) Conselho Pedagógico;
- h) Júri da PAP;
- i) Professor Orientador da PAP;
- j) Aluno.

2. Competências e atribuições

2.1. Cabe ao Diretor

- a) Designar os professores orientadores e coorientadores do projeto, sob proposta do Diretor de Curso, conducente à realização da PAP de acordo com a legislação em vigor e a especificidade do curso,
- b) Proceder, em colaboração com os órgãos e estruturas da coordenação pedagógica, ao planeamento necessário à realização da PAP;
- c) Convocar o júri de avaliação da prova.

2.2. Cabe ao Diretor de Curso

- a) Receber as propostas dos projetos dos alunos, sob uma forma esquemática (esboço do projeto); analisá-las e verificar a sua viabilidade em reunião de Conselho de Turma;
- b) Solicitar o parecer do Diretor do agrupamento relativamente à disponibilidade dos recursos financeiros necessários à concretização do projeto, sempre que este envolva recursos materiais não disponíveis na escola;
- c) Comunicar ao aluno o parecer do Conselho de Turma e, caso este seja desfavorável, informá-lo da necessidade de reformulação, indicando o prazo que existe para tal;
- d) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano devidamente estruturado da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- e) Receber o plano e apresentá-lo ao Conselho de Turma;
- f) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da Prova de Aptidão;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

e)Propor ao Conselho Pedagógico das datas de apresentação da PAP. Depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2.3. Cabe ao Supervisor da FCT

a)Colaborar com o Professor Orientador da PAP para que se verifique uma efetiva articulação com a realidade da empresa/ instituição onde o aluno realiza a FCT;

b)Cooperar na consecução do projeto em articulação com o Professor Orientador da PAP, podendo criar-se a figura do coorientador.

2.4. Cabe ao Orientador da FCT

a)Apoiar o aluno no âmbito do contexto real de trabalho, nomeadamente, na recolha de dados, informação e registos necessários à consecução da PAP;

b)Promover as condições necessárias à realização do estudo no contexto empresarial ou institucional.

2.5. Cabe ao Conselho de Turma

a)Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto da PAP com base no esboço apresentado pelo aluno;

b)Indicar ao Diretor de Curso, o professor ou professores que, de acordo com a especificidade do projeto, deve(m) orientar e acompanhar o aluno no projeto, independentemente da componente que lecionam, sendo que a orientação estará sempre a cargo de um professor da componente técnica.

2.6. Cabe ao Professor(es) acompanhante(s) da PAP designado em Conselho de Turma

a)Apoiar o aluno na consecução do projeto, conduzindo-o na superação das dificuldades e orientando-o científica e metodologicamente;

b)Utilizar as horas atribuídas para orientar o aluno na execução do projeto;

c) Elaborar registos das atividades de acompanhamento realizadas com o aluno;

d)Solicitar a cooperação de outros professores da equipa pedagógica para apoiar o aluno em situações que requeiram conhecimentos técnicos específicos ou fora dos domínios do professor orientador;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

e)Elaborar um parecer com base nos registos referidos na alínea c) sobre o percurso do aluno, do seu grau de realização e das condições em que decorreu o projeto. Deve incluir a informação de outros professores que tenham acompanhado o projeto cujo apoio ou parecer tenha sido solicitado. Esta informação deve ser parte integrante da ata a elaborar pelo júri.

2.7. Cabe ao Conselho Pedagógico

- a)Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b)Tomar conhecimento e aprovar o calendário de apresentação da PAP;
- c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

2.8. Cabe ao Júri da PAP

- a)Proceder à análise da prova apresentada e deliberar acerca da mesma;
- b)Proceder à avaliação final da Prova de Aptidão Profissional com base nos parâmetros previamente definidos;
- c)Preencher a documentação relativa à avaliação da prova.

2.9. Cabe ao Aluno

- a) Elaborar o projeto a ser apresentado ao Conselho de Turma pelo Diretor de Curso;
- b)Aceitar o(s) professor(es) orientador(es) que fo(rem) designados;
- c) Cumprir as orientações do professor orientador da PAP;
- d)Elaborar, preencher e entregar os documentos solicitados, cumprindo os prazos estipulados;
- e)Redigir o relatório da realização do projeto;
- f) Entregar os elementos a apresentar na PAP de acordo com os prazos estipulados;
- g)Apresentar e defender a PAP perante o júri.

3.Duração da Prova de Aptidão Profissional

1.A duração da Prova de Aptidão Profissional deve corresponder ao tempo suficiente para o aluno apresentar o estudo, defender os seus pontos de vista e ser questionado pelo Júri. Este período não pode ultrapassar os sessenta minutos.

4.Júri da Prova de Aptidão Profissional

1)O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento, e tem a seguinte composição:

-Diretor da escola que preside;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

-Diretor de Curso; -Diretor de Turma;

-Professor orientador do projeto;

-Um representante das associações empresariais ou de empresas afins ao curso;

-Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, caso tenham representatividade no meio;

-Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

4. Deliberações do Júri da Prova de Aptidão Profissional

1)O júri, para deliberar, necessita de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o Diretor da escola ou equivalente que preside, o Diretor de Curso, o Diretor de Turma ou o Professor orientador do projeto, e dois dos restantes elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

2)Nas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal ou por quem legalmente for por ele designado. Na impossibilidade destes, e pela ordem enunciada, pelo Diretor de Curso ou Diretor de Turma.

5. Critérios de Classificação da Prova de Aptidão Profissional

1.Salvaguardando-se a especificidade de cada curso, a avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada em quatro domínios:

a)Conceção, desenvolvimento e autoavaliação do projeto;

b)Produto (material; intelectual; intervenção; atuação);

c)Relatório final;

d)Apresentação, defesa oral do projeto e relatório final.

2.Na apreciação do projeto, o júri deve ter em consideração a autoavaliação do aluno e as apreciações formais que o orientador da PAP realizou durante o processo, em, pelo menos, dois momentos, sendo o segundo correspondente à data de entrega da prova.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

3.Sem colocar em causa, os critérios específicos para a avaliação da Prova de Aptidão Profissional, deve contemplar os seguintes critérios:

Domínios	Parâmetros	Ponderação dos domínios	
Conceção, desenvolvimento, autoavaliação do projeto	<ul style="list-style-type: none"> •Organização do Processo: -Execução das etapas - Envolvimento nas tarefas -Autonomia -Capacidade de organização •Sentido de responsabilidade mostrada ao longo do processo: -Assiduidade -Gestão do tempo, das tarefas e do cumprimento dos prazos -Grau de empenho e responsabilidade demonstrada -Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo 	Média aritmética simples dos parâmetros avaliados	20%
Produto Final	<ul style="list-style-type: none"> •Grau de consecução dos objetivos propostos •Rigor Científico e técnico da documentação apresentada •Pertinência do estudo •Fundamentação da escolha do tema do projeto •Criatividade e originalidade •Qualidade científica e técnica •Clareza, objetividade e correção da linguagem •Grau de concretização dos objetivos propostos •Objetividade e clareza no tratamento dos dados •Cumprimento das regras metodológicas 		40%
Relatório Final	<ul style="list-style-type: none"> •Cumprimento das regras formais •Correção linguística •Reflexão crítica global da execução do projeto, evidenciando as principais dificuldades, obstáculos e formas de os superar •Cumprimento dos prazos previstos 		10%
Apresentação e defesa do Projeto e do Relatório Final	<ul style="list-style-type: none"> •Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação •Clareza, objetividade e organização da exposição •Respeito pela estrutura de apresentação: -Introdução, desenvolvimento, conclusão -Gestão adequada do tempo •Capacidade de comunicação: -Dicção/ tom; posicionamento e expressão corporal; linguagem; precisão; dinamismo •Capacidade de argumentação •Rigor técnico e científico utilizado 		30%

5.Período de apresentação da Prova de Aptidão Profissional

1)Haverá duas épocas para apresentação e defesa do projeto:

- 1ª Época – junho/ julho

-2ª Época – setembro

2)O aluno deverá requerer a admissão à apresentação da PAP perante o júri, 30 dias antes da data estipulada. Para o efeito, entrega o requerimento nos Serviços Administrativos da escola,

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

juntamente com 4 exemplares da prova e restante documentação que seja considerada pertinente para uma análise clara e objetiva pelo júri.

3)Os elementos referidos na alínea b) far-se-ão acompanhar da grelha de análise da PAP, devidamente preenchida pelo professor que orientou o projeto.

6.Falta à apresentação da Prova de Aptidão Profissional

1)A apresentação da PAP perante o júri é condição imprescindível para a obtenção da aprovação na mesma.

2)O aluno que, por razões justificadas, não compareça à apresentação e defesa da PAP, deve, no prazo de cinco dias úteis, a contar após a data marcada para a apresentação da prova, apresentar nos serviços administrativos, a referida justificação dirigida ao Diretor do Agrupamento.

3)No caso de a justificação ser aceite, o Diretor do Agrupamento deve marcar uma nova data para a realização da prova.

4)Concluído o ciclo de formação, a escola concede ao aluno a possibilidade de apresentar a PAP nos períodos estipulados no ano letivo seguinte. Ultrapassado este prazo, a escola declina qualquer responsabilidade relativamente a tal omissão, orientando o aluno para outros percursos onde possa concluir a formação de ensino secundário.

4.1.)Os encargos decorrentes do apresentado no ponto 4) decorrem a expensas do aluno.

7.Conteúdos do relatório da Prova de Aptidão Profissional

1)Salvaguardando a especificidade do curso, o dossier deve contemplar os seguintes requisitos:

a) Capa

- Identificação do aluno
- Título
- Identificação da escola -Cidade e ano

b)Página de rosto

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- Identificação do aluno
- Título
- Referência ao tipo de trabalho, finalidade e designação do professor orientador
- Identificação da escola
- Cidade e ano

c) Páginas seguintes

- Índices
- Síntese
- Introdução
- Fundamentação teórica
- Apresentação do estudo/ problema
- Análise dos dados
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos (caso existam)

2) Tipo de letra

a)Títulos, subtítulos e numeração de capítulos – Times New Roman – tamanho 14 (negrito)

b)Corpo do texto – Times New Roman – tamanho 12 (normal)

c)Legendas de gráficos, fotografias, imagens ou tabelas – Times New Roman – tamanho 10 (normal)

3)Bibliografia

a)De acordo com as orientações metodológicas de referência universal e em uso durante a vigência do curso.

8.Recurso da avaliação da Prova de Aptidão Profissional

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1.Caso haja discordância da classificação da PAP, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação, devidamente fundamentada, dirigida ao Diretor do agrupamento, no prazo máximo de dois dias úteis, após a afixação dos resultados.

2.Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso haja matéria para tal.

3.Na eventualidade de ser aceite, o Diretor convoca o Júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar resposta ao mesmo.

4.Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

5.Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Direção do Agrupamento que, caso assim o entenda, recorrerá ao Conselho Pedagógico ou a outras estruturas de coordenação e supervisão.

*

**