



# Regulamento dos Cursos Profissionais



**Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo,  
Penafiel**

**Outubro, 2015**



# Índice

I-Preâmbulo.....	4
II - Disposições Gerais/Organização dos Cursos Profissionais.....	4
1. Cursos Profissionais .....	4
2. Organização curricular.....	4
3. Matriz curricular .....	4
III- Coordenação.....	5
IV – Equipas Pedagógicas.....	5
1. Constituição das Equipas Pedagógicas .....	5
2. Competências das Equipas Pedagógicas .....	5
3. Diretor de Curso.....	5
4. Diretor de Turma .....	8
5. Conselho de Turma .....	8
6. Conselho de Curso .....	8
7. Professores .....	9
V – Alunos .....	9
1. Direitos.....	9
2. Deveres .....	10
3. Efeitos da Falta de Assiduidade .....	11
4. Avaliação.....	11
4.1 Modalidades de Avaliação .....	12
4.2 Mecanismos de Recuperação em Situações de Insucesso .....	12
4.3 Regime de Precedências .....	14
4.4 Regime de Permeabilidade .....	14
5. Conclusão do Curso .....	14
6. Métodos de seleção e recrutamento dos alunos.....	15
VI – Visitas de Estudo.....	15

VII – Prova de Aptidão Profissional.....	16
1. Processo de Realização .....	17
2. Orientação/Acompanhamento da PAP .....	18
3. Defesa da PAP .....	18
4. Avaliação .....	19
4.1 Júri da Prova de Aptidão Profissional .....	19
4.2 Avaliação Sumativa .....	20
VIII – Formação em Contexto de Trabalho .....	21
1. Organização e Desenvolvimento da FCT .....	21
2. Acompanhamento da FCT .....	22
3. Avaliação da FCT .....	24
4. Critérios de distribuição dos alunos pelos locais de estágio .....	25
5. Seguros e Responsabilidades.....	25
IX – Disposições Gerais .....	26
X – Legislação .....	26

## Anexo 1- Calendarização da Prova de Aptidão Profissional

## I. Preâmbulo

Este regulamento é um documento orientador de cariz predominantemente pedagógico, que define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais estando em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e a legislação publicada até ao momento. É um documento sujeito a alterações sempre que se justifique e de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico ou do Diretor da Escola.

## II. Disposições gerais/Organização dos Cursos Profissionais

### 1. Cursos Profissionais

Os cursos profissionais são, nos termos da legislação em vigor, uma modalidade de ensino secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional promovendo uma capacitação de competências para o exercício de uma profissão.

De acordo com a legislação em vigor, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere uma certificação profissional de nível 4, permitindo a frequência de Cursos de Especialização Tecnológica (CET's) e Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP's), estes últimos, conferindo certificação de nível 5, bem como o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

### 2. Organização Curricular

Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que contém obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a apresentação de um projeto, designado de Prova de Aptidão Profissional (PAP) no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <http://www.anq.gov.pt>.

### 3. Matriz Curricular

De acordo com o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho, os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de Formação)
<b>Componente de Formação Sociocultural</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Português</li><li>• Língua Estrangeira</li><li>• Área de Integração</li><li>• TIC</li><li>• Educação Física</li></ul>	320 220 220 100 140
<b>Componente de Formação Científica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 a 3 disciplinas</li></ul>	500
<b>Componente de Formação Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 a 4 disciplinas</li><li>• FCT</li></ul>	1100 600 a 840
<b>Total de Horas/Curso</b>	3200 a 3440

## III. Coordenação

## 1. Coordenador dos Cursos Profissionais

A coordenação dos cursos compete ao órgão de gestão e administração da escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio de um assessor técnico-pedagógico, o Coordenador da Oferta Qualificante.

As funções deste coordenador são as seguintes:

- Fornecer informação sobre os cursos;
- Coordenar o funcionamento dos cursos;
- Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- Marcar reuniões de coordenação;
- Convocar as equipas pedagógicas dos cursos profissionais para uma reunião de lançamento do ano letivo.

## IV. Equipas Pedagógicas

### 1. Constituição das equipas pedagógicas

Cada equipa pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- Diretor de Curso;
- Professores das diferentes disciplinas;
- Diretor de turma nomeado de entre os professores das diferentes disciplinas;
- Qualquer outro elemento que possa ser chamado a intervir na preparação e concretização do curso tais como: formadores externos, Educação Especial e Serviços de Psicologia e Orientação.

### 2. Competências das equipas pedagógicas

Cabe à equipa pedagógica a organização, concretização e avaliação do curso, nomeadamente:

- A articulação interdisciplinar;
- O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou percursos alternativos de prosseguimento de estudos sendo que para o efeito planifica, formula/reformula, e adequa estratégias pedagógicas e comportamentais ao grupo turma por forma a envolver e motivar os alunos no processo ensino-aprendizagem.

### 3. Diretor de Curso

O diretor de curso tem um papel preponderante no sucesso do funcionamento destes cursos sendo da sua responsabilidade toda a articulação e coordenação do respetivo curso, cabendo-lhe ainda o papel de interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho, pelo que preferencialmente deverá ter condições de acompanhar todos os anos de formação do curso bem como reunir determinadas competências: evidenciar capacidades de coordenação e liderança, facilidade de comunicação e relacionamento, espírito crítico e inovador.

O diretor de curso é nomeado pelo Diretor, ouvido o Coordenador dos Cursos Profissionais, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso respetivo.

O mandato do cargo é de 3 anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. Em caso de ausência prolongada do designado, deve o Diretor da Escola proceder à

designação de um substituto, cujo mandato terminará quando o titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

### **Competências:**

- Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação através do diretor de turma;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma e em articulação com os professores da componente técnica;
- Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções sendo que em reuniões de avaliação não tem direito a voto no cumprimento dessa função;
- Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio: identificando-as, selecionando-as, elaborando os respetivos protocolos e contratos de formação, auxiliando os professores da componente técnica na distribuição dos alunos pelos locais de estágio, e coordenado o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o/os professor(es) orientador(es) de estágio;
- Propor ao Diretor, em articulação com os professores da componente técnica, o orçamento necessário para equipamentos necessários ao cumprimento dos objetivos das respetivas disciplinas;
- Fazer todas as requisições para aquisição de material adquirido ou relativo a necessidades dos alunos, como refeições e transportes;
- Entregar aos alunos material emprestado, como livros e máquinas de calcular sempre que necessário, fazendo o registo num documento próprio assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação, procedendo à sua recolha ao fim do tempo determinado avaliando do estado do material emprestado e fazendo o registo da sua devolução no mesmo documento que deverá estar guardado no dossiê de curso;
- Propor ao Diretor os procedimentos conducentes à realização das PAP's e a constituição dos júris de avaliação. Funciona como interlocutor entre a escola e os avaliadores externos procedendo à realização dos contratos de prestação de serviço;
- Garantir no que respeita à PAP a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da formação técnica com outras áreas disciplinares;
- Garantir articulação com os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- Integrar o júri de avaliação das PAP's.
- Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.
- Manter atualizado o **Dossiê de Direção de Curso**, que deverá respeitar os itens identificados adiante;
- Verificar, **no final do 1º e 2º período**, se o dossiê está atualizado identificando os itens em falta e dando conhecimento de qualquer incumprimento ao Coordenador da Oferta Qualificante, em documento próprio;
- No final do ano letivo deverá preencher um documento dando conta que o dossiê está em conformidade ou identificando as situações em incumprimento que deverá entregar ao Coordenador da Oferta Qualificante.

### **Dossiê de Direção de Curso:**

Deve contemplar os seguintes itens:

- Listagem dos alunos;
- Registo fotográfico dos alunos;
- Horário da turma;
- Registo da entrega de material aos alunos;
- Contratos de Formação;
- Relação de professores e respetivos contactos;
- Horário dos professores;
- Avaliação dos professores feita pelos alunos;
- Planos de formação (SIGO);
- Pautas de Avaliação por período;
- Protocolos e Contratos de Formação no âmbito da FCT;
- Relatórios de visitas de estudo;
- Justificação das faltas dos alunos;
- Publicidade;
- Diversos;
- Peças relativas aos procedimentos de contratação pública;
- Por Disciplina e Módulo:
  - Critérios de Avaliação;
  - Planificações;
  - Cronograma das Disciplinas;
  - Enunciados de Testes/Fichas de Trabalho/Enunciados de trabalhos práticos;
  - Materiais pedagógicos vários;
  - Trabalhos e/ou testes realizados pelos alunos em suporte digital (estes materiais poderão ter o tratamento descrito em “**Outros Materiais**”, gravando o seu conteúdo num CD/DVD se o seu tamanho impossibilitar a gravação noutro suporte);
  - Fichas de autoavaliação (dos alunos);
  - Provas para aplicação em épocas especiais (Teste + Matriz + Critérios de Correção, em caso de alunos com módulos em atraso);
  - Grelhas de avaliação + Pautas.

**Nota1:** Apenas os materiais/documentos assinados e aqueles que não seja possível obter em suporte digital serão arquivados em suporte papel num dossiê devidamente identificado com a sinalética obrigatória e a informação da ação a que se refere de forma bem visível, como as **justificações das faltas dos alunos que serão entregues ao Diretor de Curso, no final do ano letivo, pelo respetivo Diretor de Turma.**

**Nota2:** O item “**Peças relativas aos procedimentos de contratação pública**” ficará arquivado em dossiê próprio também devidamente identificado com a sinalética obrigatória e a informação da ação a que se refere.

#### Outros Materiais:

Cabe ainda ao diretor de curso guardar os envelopes entregues pelos professores das diferentes disciplinas contendo em suporte papel todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos.

O envelope deverá identificar claramente o seu conteúdo nomeadamente:

- Descrição do conteúdo (Teste, Teste de Recuperação, Trabalho Prático, etc.);
- Data da realização;
- Módulo;
- Curso, Ano e turma;
- Ano Letivo;
- Nº de exemplares.
- Assinatura (legível) do professor.

Sempre que um professor entregar um envelope ao Diretor de Curso, para arquivo, esta informação deverá ficar registada, e assinada pelos dois, num documento próprio. **O número de ordem constante nesse documento deverá ser aposto, de forma visível, no exterior do envelope, pelo Diretor de Curso.**

O suporte onde ficarão arquivados estes envelopes deverá estar também devidamente identificado com a sinalética obrigatória e a informação da ação a que se refere, de forma bem visível.

#### 4. Diretor de Turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno e de acordo com a legislação em vigor, podendo acumular as funções de Diretor de Curso.

No âmbito dos cursos profissionais compete-lhe:

- Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- Entregar, no final do ano letivo, ao Diretor de Curso, as justificações de faltas dos alunos da sua direção de turma, para arquivo no dossiê pedagógico;
- Colaborar com o Diretor de Curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem.

#### 5. Conselho de Turma

O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que o constitui.

Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma e reúne ordinariamente três vezes ao longo de um ano letivo, em momentos de avaliação intercalar e extraordinariamente sempre que convocado pelo diretor de turma ou a pedido do Diretor.

Cabe à Direção de acordo, com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário.

#### 6. Conselho de Curso

Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor, de acordo com o Diretor de Curso e presididas por este que também define a ordem de trabalhos.

Para estas reuniões o Diretor de Curso poderá convocar apenas os Diretores de Turma ou todos os professores do curso.

#### 7. Professores



- Aos professores compete planificar (de acordo com os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação – [www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e respetivo perfil de saída) e aplicar as respetivas planificações fazendo ajustes e adaptações sempre que se justifique sendo que estas alterações deverão ficar registadas em ata dos conselhos de turma.
- Deverão disponibilizar para arquivo todos os elementos obrigatórios no dossiê de curso, já descritos atrás, bem como deverá entregar, ao Diretor de Curso, para arquivo todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos dentro de um envelope com os elementos de identificação já descritos atrás. **Os testes, antes de arquivados, deverão ser disponibilizados aos alunos, que assim tomarão conhecimento do resultado obtido devendo escrever, de forma legível, na parte superior deste “tomei conhecimento”, assinando, por baixo, de forma legível também.** Os materiais produzidos pelos alunos em suporte digital serão também arquivados.
- É ainda da sua responsabilidade a criação do material pedagógico utilizado não esquecendo de identificar a oferta qualificante através dos símbolos obrigatórios.
- Deverão cumprir integralmente o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação dos respetivos módulos correspondente ao ano de formação. Comunicar antecipadamente ao Diretor a intenção de faltar às aulas, tentando preferencialmente fazer uma permuta (preenchendo o modelo existente para o efeito) com um membro do conselho de turma. Caso não seja possível poderá antecipar a sua lecionação ou repor a aula com a maior brevidade possível, cumprindo o estabelecido no Regulamento Interno, na seção das permutas.
- No final da avaliação de cada módulo deverão entregar uma grelha de avaliação ao Diretor de Turma onde deverão aparecer discriminados os vários elementos de avaliação e respetiva pauta, **até 15 dias após o término do módulo.**  
Grelha e pauta deverão ser arquivadas no dossiê pedagógico na respetiva disciplina/módulo.
- Elaborar planos de recuperação para os alunos que incorrem em falta de assiduidade nos termos descritos adiante;
- Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requeiram avaliação de módulos em atraso em épocas especiais conforme definido adiante. Se no final do ano letivo houver alunos com módulos por concluir deverão entregar deixar no dossiê pedagógico a respetiva matriz, prova e critérios de avaliação, para utilização em épocas especiais.

## V. Alunos

Os direitos e deveres dos alunos regem-se pelo **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** havendo lugar a algumas especificidades inerentes a esta oferta educativa.

### 1. Direitos

Durante a frequência do curso o aluno tem direito a:

- Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

- Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante a FCT nos termos constantes na respetiva apólice;
- Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
- Beneficiar de almoço e transportes;
- Beneficiar de uma bolsa de formação e de um valor para aquisição de material escolar no caso dos alunos abrangidos pelo escalão A ou B;
- Utilizar o material disponível para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso, nomeadamente a PAP;
- Candidatar-se a bolsa de mérito desde que não tenha módulos em atraso e a média calculada por disciplina, a partir dos módulos concluídos nas diferentes disciplinas seja superior a 14 valores, de acordo com a legislação em vigor;
- A receber, no final da formação, um **diploma** de conclusão do ensino secundário, identificando o nível de qualificação obtido, o curso concluído e respetiva classificação final, bem como, um **certificado de qualificação profissional**, identificando o nível conferido, a média final do curso, as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos das disciplinas da componente da formação técnica, a designação do projeto da PAP e a classificação obtida, bem como a classificação da FCT.

## 2. Deveres

Durante a frequência do curso constituem deveres do aluno:

- Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade;
- Devolver qualquer material ou equipamento que lhe tenha sido emprestado;
- Cumprir a assiduidade de 90% de cada módulo, de cada disciplina, que compõe o plano de formação e 95% da carga horária da FCT, justificando sempre as faltas. A aceitação da justificação das faltas pelo Diretor de Turma fica sujeita a apreciação quando a mesma não estiver prevista no Estatuto do Aluno;

Quando a falta é previsível deve o aluno comunicar esse fato ao Diretor de Turma entregando a justificação até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência, em impresso próprio ou apresentando um comprovativo datado e assinado, passado pela entidade onde o aluno se apresentou onde conste o período de tempo em que ele aí esteve presente.

Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, tal situação deverá ser comunicada, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao próprio aluno, no caso de este ser maior de idade, pelo Diretor de Turma.

Em **situações excecionais**, quando a falta de assiduidade do aluno for **devidamente justificada**, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem de acordo com a legislação em vigor.

Estes mecanismos poderão ser presenciais ou através de trabalhos, fichas ou outros mecanismos realizados pelos alunos.

Nestes casos, a escola deve ainda assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Nestes casos as faltas serão recuperadas.

### 3. Efeitos da falta de assiduidade

Verificando-se a existência de faltas dos alunos, **independentemente da sua natureza**, pode a escola promover outras medidas de recuperação, de entre as previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.

Considerando-se as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, para efeitos de realização de Planos de Recuperação das Aprendizagens (PARA), os limites de faltas a considerar são os já identificados acima.

Estes planos (PARA) podem revestir-se de várias formas incluindo a oral e ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicados uma única vez no decurso de cada ano letivo, **por módulo e por disciplina**. O período de realização deste plano deverá ser igual ao número de faltas dadas em excesso, sendo que se este for realizado com sucesso o aluno releva o número de faltas equivalente a esse período. Este plano é apenas uma atividade de recuperação de faltas pelo que não poderá ser utilizado para avaliação do respetivo módulo.

Cessa o dever de cumprimento destas atividades de recuperação de volume de formação, com as consequências daí decorrentes para o aluno sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, **cabendo ao Diretor a decisão final quanto à situação do aluno**.

Caso o aluno não realize, ou não tenha sucesso no PARA o aluno ficará a aguardar a decisão final do Conselho de Turma, **cabendo ao Diretor a decisão final quanto à situação do aluno**.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode determinar a exclusão do aluno do curso que frequenta, sendo reorientado no seu percurso educativo, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos de idade.

O diretor de turma deverá manter o encarregado de educação do aluno ou o aluno caso este seja maior a par da sua situação de assiduidade fazendo-o por escrito quando este atinge metade dos limites já identificados.

Qualquer situação omissa remete para o Estatuto do Aluno e cabe ao Diretor a sua resolução.

### 4. Avaliação

Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos.

A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:

- As aprendizagens previstas no programa de todas as disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da PAP;
- As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

## 4.1 Modalidades de avaliação

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- **A avaliação formativa**, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- **A avaliação sumativa**, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
  - No final de cada módulo;
  - Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
  - No final da Formação em Contexto de Trabalho;
  - No final da PAP.

Os resultados da avaliação sumativa devem sempre ser dados a conhecer aos interessados através da afixação da pauta da turma, trimestralmente após realização dos conselhos de turma e através de uma pauta aquando da conclusão de um módulo quer seja época normal ou especial.

Os resultados da PAP e FCT também serão divulgados através da fixação de uma pauta.

No final dos momentos de avaliação deverá ser entregue ao aluno um relatório onde conste:

- Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno e da turma referindo de forma sucinta **a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;**
- Uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- O perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

A avaliação sumativa expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de registo formal, nos instrumentos de registo criados para o efeito, quando o aluno atinge a nota mínima de 10 valores.

## 4.2 Mecanismos de Recuperação em situações de insucesso

- **Recuperação Modular**

Sempre que o aluno não consiga obter aprovação na avaliação sumativa final do módulo, no prazo previsto no Plano de Estudos para conclusão do módulo, deve o professor, em conjunto com o aluno, definir os moldes da recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Assim, o aluno poderá realizar **nova avaliação no prazo de 15 dias** após conhecimento do resultado final do módulo.

**No final do ano letivo, na última semana de aulas de cada disciplina os alunos poderão recuperar os módulos em atraso.** Esta recuperação é aplicada preferencialmente em tempo de aula sendo da responsabilidade de cada professor a logística da sua execução.

**Os módulos em atraso de anos anteriores podem ser realizados, durante o ano letivo, na respetiva disciplina,** definindo o professor em conjunto com o aluno os moldes da recuperação ficando à sua responsabilidade a sua realização.

**Nas duas primeiras possibilidades de recuperação modular descritas acima deverão ser levadas em conta as competências transversais definidas nos critérios de avaliação da disciplina** e que foram atribuídas na avaliação final do módulo.

Sempre que o aluno não obtenha aprovação através dos mecanismos de recuperação descritos atrás é-lhe dada a possibilidade de recuperar módulos nas épocas especiais para as quais é requerida uma inscrição.

- **Épocas Especiais**

A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais em estreita colaboração com os Diretores de Curso e Coordenadores de Grupo Disciplinar.

Estes exames têm um peso de 100% na avaliação final do módulo e poderão assumir a forma de um teste escrito ou um trabalho. Em caso de esta avaliação se revestir da forma de um trabalho, este deverá ter fixado uma data limite para entrega, nunca podendo ultrapassar **8 dias corridos da data marcada para o exame. Os resultados desta avaliação deverão ser tornados públicos até 15 dias após a data do último exame do calendário estabelecido pela escola.**

**Toda a informação relativa à prova poderá ser consultada na matriz publicada com uma antecedência mínima de três dias relativamente à data de realização da prova.**

Após a realização das provas, as notas deverão ser lançadas pelo professor responsável pela realização da prova, em todos os suportes tal como quando realizadas no percurso normal da disciplina, lançando pautas, registos biográficos e sempre que o aluno termine a disciplina o respetivo termo.

Quando se verifique a situação de um aluno externo ou do 12º ano os exames realizados deverão ficar guardados dentro de um envelope devidamente identificado junto dos materiais do último ano que o aluno frequentou.

## **Setembro**

Nesta época os alunos podem inscrever-se a módulos de qualquer ano até um limite de **6 módulos**; a inscrição deverá ser efetuada **até ao último dia útil do mês de agosto** mediante o pagamento dos respetivos emolumentos: 2,0€ por módulo, com direito a reembolso da totalidade do valor em caso de aprovação e metade do valor caso este apenas compareça à prova.

Para efeitos de conclusão do curso, **o aluno poderá inscrever-se a um número de módulos superior, nunca ultrapassando 25% do número total de módulos do curso que frequentou.** Neste caso, o valor dos emolumentos não poderá

ultrapassar os **15€** sendo o eventual reembolso proporcional à situação de sucesso ou comparência.

### **Dezembro**

Realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação aceitando-se inscrições de **alunos com o máximo de 5 módulos para conclusão do curso**; a inscrição deverá ser efetuada **até ao último dia útil do mês de novembro** mediante o pagamento dos respetivos emolumentos: 2,0€ por módulo, com direito a reembolso da totalidade do valor em caso de aprovação e metade do valor em caso de comparência à prova.

#### **4.3 Regime de Precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Quando o aluno tiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular e tenha o anterior por concluir, a avaliação desse módulo fica congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior.

Caso não se venha a verificar a conclusão desse módulo anterior em falta a avaliação do módulo concluído não será lançada em pauta, perdendo-se este resultado.

#### **4.4 Regime de Permeabilidade**

Os alunos que reorientaram o seu percurso educativo mudando de um curso Científico-Humanístico ou Tecnológico para um Curso Profissional podem requerer, **ao abrigo da lei em vigor**, equivalência a disciplinas já concluídas em anos anteriores. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno sendo que para o efeito o Diretor poderá designar um professor do grupo disciplinar em causa **e deferir, ou não, o pedido no prazo máximo de 20 dias úteis**.

Nos casos em que o aluno já frequentou um outro curso profissional, com aproveitamento em alguns módulos com a mesma designação, carga horária e conteúdos é atribuída a equivalência de imediato. Se o aluno vier de outra escola deverá acompanhar o pedido de equivalências com documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.

Em qualquer dos casos este pedido de equivalência deve ser feito pelo encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, através de requerimento dirigido ao Diretor da Escola e entregue nos Serviços Administrativos até ao último dia útil do mês de dezembro.

### **5. Conclusão do curso**

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na FCT e na PAP.

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

$$CF = [2MDC + (0,3 * FCT + 0,7 * PAP)] / 3 \quad \text{sendo:}$$

**CF**=classificação final do curso arredondada às unidades;

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

**FCT**=classificação da FCT, arredondada às unidades;

**PAP**= classificação da PAP, arredondada às unidades.

## 6. Métodos de seleção e recrutamento dos alunos

- Conforme o determinado pela legislação em vigor, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente;
- A escola reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir;
- Quando se considerar necessário poderá efetuar-se uma entrevista aos alunos candidatos a um curso profissional;
- As vagas existentes na escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as prioridades definidas na lei em vigor;
- Os alunos que solicitem mudança de curso deverão ser entrevistados pelo diretor de curso a fim de analisar a sua apetência para a área vocacional pretendida.

**Quando um aluno muda de curso tem de compensar o volume de formação em falta sempre que o número de aulas já lecionadas, no curso onde o aluno pretende ingressar, implica que as faltas deste já ultrapassam os limites legais.**

Se este vier de um curso do ensino regular terá de compensar o volume de formação da totalidade das disciplinas; se vier de um curso profissional e não tiver faltas compensará apenas nas disciplinas das componentes científica e técnica. Em caso de faltas nas disciplinas comuns estas também terão de ser compensadas ou continuarão no registo do aluno no novo curso.

Estas faltas terão de ser compensadas de acordo com o estabelecido atrás, no ponto 2., relativo aos **Deveres dos Alunos, considerando-se estas como justificadas**, à exceção das faltas registadas na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, sendo que estas também se regem pelo regulamentado no mesmo ponto.

## VI. Visitas de Estudo

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático contribuem para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.

Quando são organizadas visitas de estudo ou qualquer outra atividade que obrigue à saída de alunos e professores da escola deve obedecer-se aos seguintes aspetos e procedimentos:

- Uma saída da escola pode servir para desenvolver competências em mais do que uma disciplina;
- Deve evitar-se a sua realização sempre no mesmo dia da semana;
- Os objetivos devem estar de acordo com os objetivos do Projeto Educativo, assim como da(s) disciplina(s) que a propõe;
- Deve informar-se os alunos de que, tal como acontece com as aulas não podem faltar a estas atividades a não ser por motivos justificáveis caso contrário incorrerão em falta injustificada;
- Se por alguma razão o aluno não participar na Visita/Atividade apresentando uma justificação válida este deverá realizar na biblioteca ou numa sala de apoio um trabalho/tarefa no âmbito da disciplina em causa que os professores organizadores deixarão preparado.
- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários;
- Os docentes que não façam parte da visita mas tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormente a aula em causa podendo não comparecer na escola no período em que teriam aula com os alunos;
- Avaliar a visita na plataforma do Agrupamento.

## VII. Prova de Aptidão Profissional

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais estruturantes adquiridos ao longo da formação. O projeto 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. Faz parte integrante do curso a realização de uma prova de aptidão profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de molde a integrar saberes e competências adquiridos ao longo da formação, pelo que deverá ser realizada preferencialmente no 3º ano do curso.

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.

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

- a) O Diretor;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da PAP;
- d) O Júri de Avaliação Final.

### 1. Processo de realização



A realização do projeto compreende três momentos essenciais a saber: **conceção, desenvolvimento e avaliação.**

Compete ao aluno:

- A conceção do Projeto;
- O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
- A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório.

O processo da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto do Projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:

- Tema ou assunto a desenvolver;
- Finalidades e Objectivos gerais que se propõe atingir;
- Estrutura e Estratégias/Atividades a desenvolver;
- Meios humanos e materiais a utilizar.

O anteprojecto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a definir, nunca ultrapassando **o fim do mês de novembro.**

O Professor Orientador/Acompanhante da PAP e o diretor de Curso devem analisar o anteprojecto, verificar a sua viabilidade e no prazo máximo de 8 dias tomarem uma das seguintes decisões:

- Dar parecer favorável;
- Sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe um prazo máximo de 15 dias, o qual deverá ter uma avaliação no prazo máximo de 8 dias também.

Após a aprovação do anteprojecto, o aluno, em conjunto com o Orientador da respetiva PAP, criará um plano de implementação desta, o qual será comunicado ao Diretor de Curso.

Com o objetivo de verificar a evolução do projeto deverá haver **um** momento de **Avaliação Intermédia**, que será na semana posterior à semana do Carnaval.

O relatório final deverá integrar:

- A fundamentação da escolha do projeto;
- Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto estão definidas em documento anexo a este documento (**Anexo 1**).

## 2. Orientação/Acompanhamento da PAP

O acompanhamento da PAP é realizado pelos professores a quem foi atribuída essa função pelo órgão de gestão e administração da escola, de entre os professores da componente técnica.

Para cada projeto é designado um ou mais professores orientadores, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno no seu desenvolvimento, em estreita colaboração com o Diretor de Curso.

O projeto deve iniciar-se com a escolha dos temas/problemas pelos alunos em colaboração com os professores orientadores não devendo afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

Os professores orientadores acompanham as diversas etapas devendo decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador pelo menos quinze dias antes da data calendarizada para a defesa do trabalho de PAP que o disponibilizará ao Diretor de Curso e restantes elementos do júri pelo menos cinco dias antes da data prevista para a sua apresentação.

### 3. Defesa da PAP

A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante um júri, preferencialmente no 3º ano da formação.

A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os professores orientadores e o Diretor de Curso, na primeira quinzena do mês de julho.

A defesa da PAP deve ter uma duração entre 15 e 30 minutos.

No caso da falta **devidamente justificada** à defesa PAP, será marcada uma nova e única data pelo Diretor de Curso atendendo-se à natureza da falta, salvaguardando-se a recuperação do aluno, em caso de doença.

O aluno que não tenha apresentado o seu projeto ao professor orientador, que tenha reprovado na sua defesa ou que tenha faltado sem justificação, poderá ainda defender a PAP no ano letivo seguinte, na área de formação, caso exista, sem despesas. Se não existir, mediante pagamento das despesas inerentes a todo o processo.

Um aluno que tenha faltado sem justificação válida pode solicitar defesa da PAP em dezembro se tiver até 5 módulos em atraso (os que poderá realizar na época especial de dezembro), arcando com as despesas inerentes a todo o processo.

A inscrição para a apresentação da PAP, em dezembro, deverá ser efetuada até ao último dia útil de novembro, nos serviços administrativos; em julho, até 15 de junho ou dia útil seguinte se a data coincidir com dia não útil, entregando, em qualquer dos casos, o relatório ao professor orientador/responsável, pelo menos 15 dias, antes da data de apresentação.

### 4. A avaliação

O processo de avaliação da PAP obedece aos seguintes critérios de avaliação e classificação:

- **Produto/ Projeto:**
  - Domínio dos conhecimentos: **5 valores;**
  - Investigação (rigor científico/tecnológico): **5 valores;**
  - Relevância do projeto no contexto das aprendizagens: **2 valores;**
  - Execução prática: **3 valores;**
  - Criatividade / Inovação: **3 valores;**
  - Grau de exequibilidade do projeto: **2 valores;**
- **Relatório:**
  - Rigor Científico e Tecnológico: **5 valores;**
  - Apresentação gráfica: **4 valores**
  - Tratamento Ortográfico: **2 valores;**
  - Estrutura e organização: **5 valores;**
  - Investigação/pesquisa: **4 valores;**
- **Valores e Atitudes:**
  - Cumprimento dos prazos: **4 valores;**
  - Planeamento e organização das tarefas: **4 valores;**
  - Organização dos registos da PAP: **4 valores;**
  - Participação: **4 valores** (caso o aluno não esteja presente em 90% das atividades calendarizadas terá 0 valores, em caso de equipas);
  - Empenho e sentido de responsabilidade: **4 valores** (caso o aluno não esteja presente em 90% das atividades calendarizadas terá 0 valores, em caso de equipas);
- **Apresentação e Defesa da PAP:**
  - Clareza na apresentação do Projeto: **4 valores;**
  - Adequação dos recursos utilizados na apresentação: **2 valores;**
  - Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação: **4 valores;**
  - Rigor/Conhecimento Científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros): **4 valores;**
  - Criatividade/Inovação: **2 valores;**
  - Apresentação gráfica/visual: **4 valores.**

#### 4.1 Júri da Prova de Aptidão Profissional

O júri da avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da escola, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de setores afins ao curso;

- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins de curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins de curso.

O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

Compete ao júri da PAP:

- Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
- Proceder à avaliação da defesa da PAP.

#### 4.2 Avaliação sumativa

A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores. A decisão sobre a nota final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os orientadores/acompanhantes e o Diretor de Curso. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

O cálculo da classificação final da PAP obtém-se pela seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$CF=50\% \times \text{Produto/Projeto} + 15\% \times \text{Relatório} + 10\% \times \text{Valores e Atitudes} + 5\% \times \text{Avaliação Intermédia} + 20\% \times \text{Apresentação e Defesa da PAP}$$

**CF** – Classificação Final da PAP

A classificação final da PAP **não pode ser objeto de pedido de reapreciação.**

O aluno que não for aprovado na PAP, por não obter uma classificação igual ou superior a 10 valores na parte referente ao Produto/Projeto e Relatório ou pelo facto de não ter um projeto e relatório em condições de serem presentes a um júri, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Reformular o Produto/ Projeto e Relatório (melhorando o projeto atual ou realizando um projeto novo), devendo para isso definir novos objetivos;
- b) Poderá pedir uma nova apresentação e defesa da PAP em dezembro desde que tenha até 5 módulos em atraso e, durante o período de tempo que

- decorrer entre a primeira apresentação e o final do mês de novembro, o aluno se tenha encontrado pelo menos **4 vezes** com o professor responsável, arcando com as despesas;
- c) Se o aluno não verificar alguma das condições descritas nas duas alíneas anteriores apenas poderá solicitar a sua defesa no seu período normal de realização, no ano letivo seguinte, na área de formação, se a houver, sem despesas, arcando com as despesas, caso contrário.
  - d) A inscrição para a apresentação da PAP, em dezembro, deverá ser efetuada até ao último dia útil de novembro, nos serviços administrativos; em julho, até 15 de junho, ou dia útil seguinte se a data coincidir com dia não útil, entregando, em qualquer dos casos, o relatório ao professor orientador/responsável, pelo menos 15 dias, antes da data de apresentação.

## VIII. Formação em Contexto de Trabalho

A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e permita o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

### 1. Organização e desenvolvimento da FCT

A organização e desenvolvimento da FCT obedecerão a um plano elaborado com a participação dos seguintes intervenientes: órgão competente da Escola, entidade de acolhimento e o aluno, quando maior, ou o seu encarregado de educação caso contrário, o qual fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno.

Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado, entre a Escola e as entidades de acolhimento, um protocolo de parceria onde constam os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes, o âmbito e vigência.

Para a FCT será designado pela escola um professor acompanhante e um monitor pela empresa, para acompanhamento do aluno.

O desenvolvimento das atividades de FCT poderá revestir as seguintes formas:

- a) Sessões formativas realizadas em empresas ou outras organizações que desenvolvam atividades profissionais dentro do perfil de desempenho visado pelo curso;
- b) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho;

- c) Estágios em empresas ou em organizações, sob a forma de experiências de trabalho.

## 2. Acompanhamento da FCT

Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são: o Diretor de Curso, o Professor Orientador da Escola e a instituição/empresa, representada pelo Monitor de Estágio.

Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas pelo monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Todos os professores da turma deverão colaborar quando solicitados em qualquer das etapas de desenvolvimento do projeto.

### Competências do Diretor de Curso:

- a) Preparar a documentação da Avaliação da FCT;
- b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;
- c) Avaliar e selecionar em colaboração com os professores orientadores, as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de FCT e melhor contribuem para o desenvolvimento integral dos alunos;
- d) Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FCT dos alunos, bem como a sua execução e avaliação, em estrita articulação com os professores orientadores, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação.

### Competências do Professor Orientador:

- a) Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
- b) Coordenar, em colaboração com o aluno e o monitor da instituição, a elaboração do **plano de estágio** o qual deverá incluir:
  - Identificação do aluno, do seu representante legal, do professor orientador, do monitor e da entidade de estágio;
  - Período de duração do estágio e respetivo horário semanal;
  - Previsão das ações de acompanhamento por parte do professor orientador;

- Objetivos gerais da FCT;
  - Programa de atividades a desenvolver pelo estagiário e respetiva calendarização;
  - Ficha de assiduidade do aluno;
- c) Apoiar o aluno na realização de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
  - d) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio, sendo aconselhável, pelo menos, uma visita quinzenal;
  - e) Se, no decorrer do estágio, o professor orientador detetar que a entidade formadora não concede as condições mínimas para a realização da FCT, deverá comunicar este facto à escola, podendo rescindir, se necessário o protocolo estabelecido;
  - f) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno e efetuar a sua entrega ao Diretor de Curso;
  - g) Acompanhar, analisar e avaliar o relatório de estágio realizado pelo aluno;
  - h) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno.

#### **Competências da Entidade/Empresa de Estágio:**

- a) Designar um monitor;
- b) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessário ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
- e) Controlar a assiduidade/pontualidade do aluno;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização da FCT.

#### **Competências/Deveres do Aluno Estagiário:**

- g) Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo Diretor de Curso e Professor Orientador;
- h) Cooperar na elaboração do plano de estágio;
- i) Adotar na instituição/empresa onde realizam o estágio as atitudes mais adequadas no contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, dever de sigilo e cooperação;
- j) Apresentar na instituição/empresa, justificação das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante sendo que em situações em que a falta é devidamente justificada poderá ser prolongado o período de FCT de forma a que o aluno possa cumprir o número de horas estabelecido;
- k) Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;

- l) Dispensar o maior cuidado na manipulação dos bens materiais que lhe forem confiados, para utilização durante o estágio;
- m) Preencher com cuidado toda a documentação necessária nomeadamente folhas de assiduidade com as devidas assinaturas e carimbos sem apresentar rasuras;
- n) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT para as quais for convocado;
- o) Apresentar um relatório de estágio, 10 dias após o término do período de estágio, procedendo à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral.

### 3. A avaliação da FCT

A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei. Tal como na PAP **esta avaliação não pode ser objeto de pedido de reapreciação.**

A avaliação da FCT regista-se na documentação da FCT, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores orientadores, ouvido o monitor da empresa quando se tratar de estágio.

Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- Os pareceres dos professores orientadores;
- O parecer do diretor de curso;
- O parecer do monitor, em situação de estágio;
- A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades de FCT;
- As condições em que decorreu a atividade de FCT.

O processo de avaliação de relatório de estágio obedece aos seguintes critérios de avaliação e classificação:

- Apresentação e organização (cumprimento das regras de formatação, cumprimento dos pontos designados na norma, apresentação gráfica): **8 valores;**
- Tratamento ortográfico: **2 valores;**
- Atividades (rigor científico/ tecnológico): **8 valores;**
- Autoavaliação: **2 valores.**

O cálculo da classificação final da FCT obtém-se pela seguinte fórmula:

**CFCT=20% x Relatório + 80% x Execução (avaliação do monitor externo e do professor orientador);**

**CFCT – Classificação Final da FCT**



Quando a FCT é realizada em mais do que um ano de formação a sua avaliação final deve ser calculada proporcionalmente ao número de horas de formação de cada ano, arredondada às unidades.

Quando um aluno se encontrar fora do ciclo de formação, poderá pedir para realizar/terminar a atividade de FCT, desde que a Escola tenha condições para definir um professor orientador. O aluno terá de se inscrever na disciplina de FCT, numa das turmas dos cursos profissionais, com o intuito de usufruir do seguro escolar, arcando com as restantes despesas de alimentação e deslocações.

#### **4. Critérios de distribuição dos alunos pelos locais de estágio**

A distribuição dos alunos pelas empresas disponíveis para a realização da FCT deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Sempre que um aluno tenha angariado uma empresa para a realização do seu estágio esta ser-lhe-á atribuída desde que aprovada pelo Diretor de Curso e Professor Orientador;
- De seguida será dada preferência aos alunos sem módulos em atraso e dentro destes os que tiverem melhor média calculada para todos os módulos de todas as disciplinas já concluídas;
- Para os alunos com módulos em atraso a preferência de escolha será dada aos alunos com menos módulos em atraso e, em caso de empate, a preferência será dada aos que tiverem melhor média para os módulos/disciplinas concluídos.

#### **5. Seguros e Responsabilidades**

Dado que o aluno durante a atividade de FCT está sob a responsabilidade da Direção da Escola, estará coberto pelo seguro escolar, a cargo da Escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperiência do aluno.

Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na instituição/empresa de acolhimento, ou no trajeto de e para este local, o aluno beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa.

O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a instituição/empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos alunos.

## **IX. Disposições Finais**

Qualquer situação omissa no presente regulamento será suprida pelo Conselho Pedagógico. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

## **X. Legislação**

- **Portaria n.º 74-A/2013** – Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e da Ciência. Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
- **Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro** – Presidência do Conselho de Ministros - Estabelece as regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais e dos Programas de Desenvolvimento Rural financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), para o período de programação 2014-2020.
- **Despacho Normativo n.º4-A/2008 de 24 de janeiro.** Ministérios do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, da Agricultura, do Desenvolvimento Regional e das Pescas e do Trabalho e da Solidariedade Social. Fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento, **nos cursos profissionais de continuidade.**
- **Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março** - Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social. Estabelece o regime jurídico específico do FSE aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidades de despesas e custos máximos, bem como regras de financiamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º159/2014, de 27 de outubro.
- **Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março** - Presidência do Conselho De Ministros E Ministério da Educação e Ciência. aplica -se às operações do domínio do capital humano e estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.
- **Decreto-Lei nº 139/2012, DR 129, Série I-A, de 2012-07-05** – Ministério da Educação e Ciência. Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos.
- **Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho** - Ministério da Educação e Ciência. Procede à primeira alteração ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- **Decreto-Lei nº 51/2012, DR 172, Série I-A, de 2012-09-05** – Ministério da Educação e Ciência. Aprova o estatuto do aluno, estabelece os direitos e os deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário.
- **Despacho nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08** - Ministério da Educação. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.
- **Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11** - Ministérios das Finanças e da Educação. Modelo de diploma dos cursos profissionais.

# ANEXO I

## Calendarização da Prova de Aptidão Profissional

<b>Atividade/Fase</b>	<b>Data</b>
Apresentação do Anteprojecto	Até fim do mês de novembro
Divulgação do resultado da apreciação	Até uma semana após a entrega do Anteprojecto
Apresentação do Anteprojecto (reformulação)	15 dias após a divulgação da apreciação inicial
Divulgação do resultado de nova apreciação	Até uma semana após a entrega do anteprojecto reformulado
<b>Avaliação intermédia Entrega do 1º relatório</b>	Semana seguinte ao Carnaval
Divulgação resultados da avaliação intermédia	Até 15 dias após a realização da avaliação
<b>Conclusão/entrega do projeto</b>	Pelo menos 15 dias antes da data de apresentação
<b>Apresentação e defesa do projeto</b>	1ª quinzena de Julho