

Agrupamento de Escolas José Sanches e São Vicente da Beira

Regulamento Interno

CURSOS PROFISSIONAIS

2021/2025

- Legislação de referência

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho e Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março;
- Decreto-Lei 139/2012, de 5 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril; Decreto-Lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro e Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
- Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5048-B/2013 de 12 de Abril e Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.
- Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 242-2015 -1ª alteração Pt 60ª e a Portaria n.º 122/2016 de 4 de maio -2ª alteração Pt 60ª
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

Índice

Índice	2
Cursos Profissionais	3
Estrutura curricular	4
Composição da equipa pedagógica.....	5
Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas.....	8
Avaliação	9
Regime de Precedências	12
Condições de progressão	12
Assiduidade	13
Medidas de recuperação e de integração	14
Visitas de Estudo	15
Formação em Contexto de Trabalho	16
Prova de Aptidão Profissional	22
Disposições finais	27

Cursos Profissionais

Definição

Os Cursos Profissionais regem-se pela **Portaria n.º 235-A/2018** de 23 de agosto e **Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro**, retificada pela portaria Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho e Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março e pelo **Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de Julho**, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5048-B/2013 de 12 de Abril e Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.

Destinam-se a alunos com o 9º ano de escolaridade. Têm a duração de 3 anos e organizam-se segundo uma estrutura modular, que permite a adaptação da formação ao ritmo pessoal dos alunos. A maior parte da carga horária é dedicada à formação técnica, tecnológica e prática, no sentido de desenvolver nos alunos competências para o exercício de uma profissão. Concedem um Diploma do Ensino Secundário e um Certificado de Qualificação Profissional de nível 3. Possibilitam uma melhor inserção no mundo do trabalho, assim como o acesso a Cursos Pós-Secundários de Especialização Tecnológica e o prosseguimento de estudos a nível superior.

Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Curso profissional Técnico de Informática - Sistemas

Componentes de Formação	Formação	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1025
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total/ Curso		3125

Curso profissional Técnico de Apoio Psicossocial

Componentes de Formação	Formação	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	3 disciplinas	500
Técnica	4 disciplinas	1225
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total/ Curso		3325

Composição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes componentes de formação do curso.

Diretor de curso/atribuições

1. A direção do curso é atribuída preferencialmente a um dos professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente da formação técnica, dispondo, para o efeito, de uma redução da componente não letiva, a definir pelo Diretor tendo em conta o despacho da organização do ano letivo.

2. Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao Conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP); A conceção e a concretização do projeto deverão respeitar o previsto no regulamento da prova de aptidão profissional que integra este RI.
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
 - 1) Acompanhar a progressão modular dos alunos;
 - 2) Ter atualizado um processo sobre o seu curso que inclua as planificações anuais e modulares, os manuais e/ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra;

- 3) Verificar o arquivo de estágios realizados;
- 4) Verificar o cumprimento da carga horária por módulo e por disciplina;
- 5) Orientar, participar e promover a concretização de ações constantes do PAA da Escola para o respetivo curso.
- 6) Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Diretor de Turma/ atribuições

Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente da direção da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma através da elaboração de um relatório sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como 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;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b)

Professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. O Professor orientador do FCT, nomeado de entre os professores da componente tecnológica assegura, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do aluno.

2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, de uma redução da componente não letiva, a definir pelo Diretor tendo em conta o despacho da organização do ano letivo.

3. Compete ao Professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. A gestão da compensação das horas em falta deverá ser efetuada de acordo com:

a) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no máximo até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente.

b) A permuta entre docentes deverá ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta. Tem de ser elaborado um mapa de permutas na primeira reunião do conselho de turma.

2. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos letivos das mesmas.

Avaliação

1. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. Especificidades da Avaliação:

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Avaliação sumativa:

Avaliação sumativa interna

- a) A avaliação sumativa 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.
- b) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada

disciplina; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

i) Compete ao professor da disciplina registar a avaliação de cada módulo, no programa informático e em documento próprio e, obrigatoriamente no prazo máximo de 15 dias após finalização do mesmo.

ii) Compete ao professor da disciplina, obrigatoriamente no prazo máximo de 15 dias após finalização do mesmo, inserir toda a documentação que foi necessária para leccionar o módulo, na pasta específica da disciplina, no sharepoint da turma do e-mail institucional.

Na pasta **Dossier Digital Disciplinas da turma**, no separador de cada disciplina terão de constar as seguintes pastas:

- 1- Planificação e Critérios avaliação
- 2- Fichas trabalho_manuais
- 3- Testes e exames recuperação
- 4- Grelhas avaliação
- 5- Auto e Heteroavaliação formador
- 6- Visitas de estudo

iii) Compete ao professor da disciplina, obrigatoriamente no prazo máximo de 15 informar o diretor de turma que finalizou o processo de avaliação do módulo.

c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

Avaliação sumativa externa

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Avaliação Extraordinária

a) Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- 1) No final do ano letivo (julho), devendo a equipa pedagógica, na última reunião do ano, elaborar e publicitar o respetivo calendário;
- 2) No início do ano letivo seguinte (preferencialmente em setembro) devendo a equipa pedagógica, na primeira reunião do ano, elaborar e publicitar o respetivo calendário.

Regime de Precedências

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

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos que se matricularem em qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo. Em casos excecionais, a Direção Pedagógica, após apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Assiduidade

- 1.** No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

- 2.** Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

- 3.** Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

- 4.** O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

- 5.** As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

- 6.** Encargos com alimentação de formandos a frequentar ofertas de formação inicial de dupla certificação, desenvolvidas em entidades formadoras que ofereçam serviços de refeitório ou bufete escolar, encontram -se dependente da assiduidade.

Medidas de recuperação e de integração

1. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas; no caso dos cursos profissionais, dada a sua estrutura modular, implicará a não atribuição de classificação no módulo em causa, sem prejuízo da frequência dos módulos subsequentes, bem como dos mecanismos de recuperação de módulos em atraso.

Visitas de Estudo

- 1.** A visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, serve objetivos destinados a desenvolver conteúdos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 2.** Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e conseqüente prejuízo das aulas das disciplinas a lecionar nesse dia.
- 3.** Compete ao conselho de turma decidir da realização das visitas de estudo, estipulando-se uma visita (um dia) por disciplina. Qualquer exceção deverá ser proposta pelo conselho de turma com justificação a ser aprovada em conselho pedagógico ou pela Direcção.
- 4.** Não contam para os limites referidos no ponto anterior, as visitas de estudo que se efetuem exclusivamente dentro da carga horária, da(s) disciplina(s) envolvida(s) na visita.

Formação em Contexto de Trabalho

Âmbito e definição

1. A FCT (Formação em Contexto de Trabalho) rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou em regulamentação subsequente, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, a integrar neste regulamento interno.

2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Acesso

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para os 1º e 2º anos do respetivo curso.

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio.

3. O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

4. Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

4.1. São específicas responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4.2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4.3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

4.4. São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola

5. Quando a FCT as funções atribuídas no presente Regulamento, ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Avaliação

- 1.** A avaliação tem por objetivo reunir elementos necessários à atribuição de uma classificação que reflita o posicionamento do aluno relativamente às competências técnicas, relacionais e organizacionais enunciadas
- 2.** A avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo que a aprovação à FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores
- 3.** A pauta final é lançada pelo professor orientador da FCT.
- 4.** A avaliação do aluno contempla dois domínios estruturados em critérios e descritores por níveis de desempenho:
 - a.** Avaliação da FCT, correspondendo a uma ponderação de 80%;
 - b.** Relatórios intercalares e o relatório final, correspondendo a uma ponderação de 20% (média aritmética ponderada dos dois relatórios).
- 5.** O aluno participa na sua avaliação, pelo que deverá preencher a grelha de autoavaliação criada para o efeito, onde expresse, de forma responsável e crítica, a avaliação que faz dos seus desempenhos. O professor orientador deverá ter essa avaliação em conta na atribuição da sua avaliação.
- 6.** A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento será concretizada pelo preenchimento de uma grelha de avaliação do aluno e deverá refletir o desempenho do aluno no período de estágio, traduzindo-se numa apreciação quantitativa e qualitativa.
- 7.** A nota da FCT obtém-se pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{FCT=0,8 AT + 0,2 APO}$$

AT – Avaliação do tutor da entidade de acolhimento

APO – Avaliação do professor orientador da FCT (que tem em conta a autoavaliação do aluno e os relatórios)

- 8.** No final do Curso, a Nota Final da FCT obtém-se por recurso à seguinte fórmula:

$$\mathbf{FCT = (FCT1 + FCT2)/2}$$

sendo:

FCT =Nota final à disciplina de FCT (arredondada às décimas)

FCT1= Nota da FCT no 11º ano;

FCT2= Nota da FCT no 12º ano;

- 9.** O aluno que não cumpra os objetivos do estágio terá uma avaliação de Reprovado.

10. O aluno que não tenha estado presente nas horas definidas como limite mínimo terá uma avaliação de Excesso de Faltas.

11. A recuperação de um aluno por Reprovado ou com Excesso de Faltas inicia-se com a apresentação pelo aluno de um novo plano de estágio, cumprindo, na íntegra, todo o período de estágio e carga horária estabelecida.

13. A recuperação do estágio será regulada pelas regras de recuperação modular adaptadas à FCT.

Avaliação do Relatório Final de FCT Critérios de Avaliação

- 1.** Apresenta uma organização adequada, no respeito pelos aspetos formais
- 2.** Descreve as atividades desenvolvidas, apresentando as respetivas evidências
- 3.** Identifica competências adquiridas durante a FCT
- 4.** Efetua um balanço crítico da formação realizada, destacando pontos fortes e pontos fracos
- 5.** Apresenta um conjunto de sugestões e recomendações para resolver problemas detetados
- 6.** Usa a linguagem escrita de forma correta, recorrendo a vocabulário específico da sua área de formação
- 7.** Apresenta iconografia apelativa e articulada com o texto

Intervenientes na Avaliação: Professor Orientador

Fonte da Avaliação: Relatórios

Níveis de Desempenho/Descritores		Classificação
Muito Bom	Apresenta um relatório perfeito do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com grande rigor atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções muito pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem.	18 a 20 valores
Bom	Apresenta um relatório correto do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com precisão atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados, sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem.	14 a 17 valores
Suficiente	Apresenta um relatório com ligeiras falhas do ponto de vista formal e/ou da organização interna, descrevendo atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem.	10 a 13 valores
Insuficiente	Apresenta um relatório com falhas graves do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com muitas lacunas as atividades realizadas e as competências adquiridas, apresentando soluções pouco pertinentes para problemas detetados e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem.	1 a 9 valores

Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro e pelas disposições constantes neste regulamento.

Âmbito e definição

- 1.** 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 adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2.** O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3.** O projeto deve:
 - a)** Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b)** Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
 - c)** Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

- 1.** A prova de aptidão profissional (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 conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
- h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

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

2. 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.

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

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

4. 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;

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

5. 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.

6. O processo finaliza-se com a realização de uma ata assinada pelo júri. Nesta engloba composição da prova final, resultados quantitativos e síntese de resultados.

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

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) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, 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.
5. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao professor orientador o produto final do projeto.
6. O Diretor de Curso e/ou professor orientador de cada aluno apreciarão o produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;
7. Os produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador.
8. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de Junho.
9. A duração da PAP não deverá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos, salvaguardando situações específicas.

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g)

do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. 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 do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

1. São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional

- a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
- b) Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
- c) Qualidade das atividades e produtos realizados;

2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 arredondada às unidades.

3. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso.

Calendarização do processo

Apresentação do projeto – dezembro;

Aprovação do projeto – fevereiro;

Realização do projeto – 2º e 3º períodos letivos

Apresentação/defesa da PAP- julho

Faltas

As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

Disposições finais

O presente Regulamento é uma aplicação da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, do Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho e do Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de julho, do Ministério da Educação e Ciência.

Qualquer situação não prevista neste Regulamento será resolvida pela Direção do Agrupamento, no respeito pelas disposições legais.