

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves

Regulamento

Cursos Profissionais

2023



Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória

O currículo dos Cursos Profissionais integra o Plano Curricular organizado nos termos previstos na Matriz Curricular- base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Capítulo I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: componente sociocultural, componente científica e componente técnica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final do curso.
2. Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

Artigo 2.º

Objetivos e Estratégias dos Cursos Profissionais integrados no Projeto Educativo do Agrupamento

1. A missão Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves é “proporcionar um serviço educativo a todos os alunos, que permita o desenvolvimento pleno das suas capacidades”.
2. A visão do Agrupamento será “maximizar as potencialidades de todos os alunos”. A Escola deve ser capaz de criar um lugar de aprendizagem onde são facultados os meios para construir o conhecimento, interiorizar as atitudes e valores universais e adquirir competências, formando cidadãos críticos, conscientes, participativos, capazes de interagir e intervir na realidade e responder às necessidades emergentes da sociedade.
3. Os objetivos estratégicos, conforme as alíneas do Projeto Educativo, passam por reforçar a identidade e a coesão do Agrupamento; praticar uma gestão de proximidade; valorizar o potencial das plataformas eletrónicas; garantir rigor no processo de ensino-aprendizagem; criar condições de combate à indisciplina na escola; aperfeiçoar as articulações curriculares nas práticas letivas; desenvolver mecanismos de inclusão; aprofundar o projeto de autonomia e flexibilidade curricular; adequar a prática letiva ao perfil do aluno; melhorar e monitorizar os resultados académicos; melhorar os resultados sociais.

Artigo 3.º

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação, Disciplinas e Carga horária (a)

Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b).....	220
	Área de Integração	220
	TIC/Oferta de Escola.....	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas (c)	500
Técnica	Três a quatro disciplinas (d)	1100 a 1300

Formação em Contexto de Trabalho (e) 600 a 840

Total3200 a 3640

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada, organizadas em FCDS.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

2 — A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

3. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

4. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo Diretor de Curso, sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

5. A prática simulada pode ser realizada na escola, com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.

6. A FCT poderá ser realizada por fases, de acordo com as contingências inerentes ao tipo de formação e às especificidades de cada curso.

Artigo 4.º

Condições de admissão

- Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos da legislação em vigor.
- O processo de seleção dos candidatos deve ser realizado sob a orientação do Diretor de Curso, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, bem como dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - Esclarecer os candidatos sobre:
 - O regime de funcionamento dos cursos;
 - O plano curricular;
 - O regime de assiduidade;

1.3 O regime de avaliação;

1.4 Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

Artigo 5.º

Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece à legislação em vigor.

Artigo 6.º

Gestão de Espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 7.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Os manuais escolares são disponibilizados de forma gratuita através da plataforma do governo, "MEGA", sendo atribuído aos alunos vouchers para a sua aquisição de forma gratuita.
2. No final de cada ano os alunos devem entregar os manuais do elenco modular lecionado em perfeitas condições. Sem ter o mínimo risco nas folhas ou na capa do livro.
3. Nas disciplinas em que não exista manual, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
 - b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.
4. Os custos dos materiais de apoio serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento da escola destinadas a esse fim.

Capítulo II

Organização Pedagógica

Secção I

Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 8.º

Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso e pelos Diretores de Turma. Poderão ainda participar deste Conselho os Formadores Orientadores da FCT e os Formadores Orientadores e Acompanhantes das PAP, quando convocados.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.
3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por proposta de qualquer elemento deste Conselho.

Artigo 9.º

Competências

1. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais o seguinte:
 - a. Representar os Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico
 - b. Supervisionar o funcionamento dos Cursos Profissionais a nível Administrativo
 - c. Presidir ao Conselho de Cursos Profissionais
 - d. Organizar um dossiê atualizado com o percurso dos alunos diplomados com os Cursos Profissionais.
 - e. Contabilizar as aulas dadas pelos formadores por módulo e ano letivo.
2. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais o seguinte:
 - a. Colaborar com o Diretor na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.
 - b. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - c. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação e coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita colaboração com o orientador da FCT.
 - d. Propor o calendário dos exames dos módulos em atraso.

Secção II

Conselho de Turma

Artigo 10.º

Composição e Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano lectivo, tendo que elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo de cada formando.

Artigo 11.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e fazer parte integrante no presente regulamento.
 - e) Propor ao conselho dos cursos profissionais os formadores orientadores da formação em contexto de trabalho.

Secção III

Director de Curso

Artigo 12.º

Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Diretor de Curso decorrerá no final do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos.

Artigo 13.º

Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Cursos Profissionais;
- h) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio – educativo;
- i) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- k) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- l) Proceder mensalmente ao levantamento das horas de formação efetivamente dadas e entregá-lo ao Coordenador dos Cursos Profissionais,
- m) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.
- n) O Diretor de curso pode delegar algumas competências nos formadores orientadores de estágio.

Artigo 14.º

Reduções

1. O Diretor de Curso tem direito às reduções previstas na legislação em vigor.

Secção IV

Diretor de Turma

Artigo 15.º

Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.
3. O Diretor de Turma será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 16.º

Competências

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno da escola.
2. Compete-lhe ainda:
 - a) Informar o Coordenador dos Cursos Profissionais da desistência e transferência de alunos;
 - b) Propor ao Coordenador dos Cursos Profissionais o nº de aulas previstas e dadas em cada módulo e anos letivos.
 - c) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação e os relatórios descritivos do aproveitamento dos formandos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período, e dar conhecimento dos mesmos aos Encarregados de Educação.

Secção V

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.)

Artigo 17.º

Nomeação

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do conselho de turma, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica e científica.

Artigo 18.º

Competências

1. Aos professores orientadores e acompanhantes da FCT compete, em especial:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor do Agrupamento e 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;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 19.º

Regulamento

1. A FCT será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

Secção VI

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 20.º

Nomeação

1. Os formadores orientadores e acompanhantes da PAP são nomeados pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica e científica.

Artigo 21.º

Competências

1. Aos formadores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
 - f) Outras competências conforme legislação em vigor.

Artigo 22.º

Regulamento

1. A PAP será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

Secção VII

Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 23.º

Funções

1. Os professores dos Cursos Profissionais têm as seguintes obrigações específicas:
 - a) Elaborar a planificação modular anual;
 - b) Elaborar a planificação módulo a módulo;
 - c) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo; lançar as classificações nos termos e lançar as classificações no programa informático de direção de turma.
 - i) Proceder ao atempado e correto preenchimento do livro de ponto.
 - j) Arquivar nos suportes disponibilizados para o efeito, nomeadamente nos dossiês técnico-pedagógicos, todos os documentos e materiais relacionados com o funcionamento dos cursos.
 - l) Participar por escrito ao Diretor de Turma qualquer ocorrência de caráter disciplinar verificada nas suas aulas.
 - d) Elaborar todo o material de apoio necessário para a lecionação da disciplina. Os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza;
 - e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
 - f) Participar na elaboração dos registos de avaliação e dos relatórios descritivos do aproveitamento dos alunos;
 - g) Definir e informar os alunos sobre critérios específicos de avaliação de cada módulo;
 - h) Definir com os alunos os procedimentos a adotar, ao longo do ano letivo, para a recuperação dos módulos em atraso.

Artigo 24.º

Compensação de Faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado ano, será a lecionação dos tempos em falta compensada logo que possível, obrigatoriamente, no prazo de quinze dias ou nos meses de junho e julho do próprio ano em que as faltas se registaram.
 - b) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, nos períodos de interrupção letivas, a fim de permitir o

cumprimento do número de horas estabelecido, ou em tempos letivos que estejam disponíveis. Em Conselho de Turma, serão estabelecidos outros mecanismos de compensação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis e conforme o regulamento interno.

d) A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do formador e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo. Sempre que se verifique discrepâncias o professor deve informar o coordenador dos cursos profissionais.

Secção VIII

Dossiê Técnico-pedagógico

Artigo 25.º

Conteúdo

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Planificação modular por disciplina;
 - b) Guias de aprendizagem e textos de apoio;
 - c) Planificações e relatórios de visitas de estudo;
 - d) Provas de avaliação, fichas de trabalho e relatórios de trabalhos realizados;
 - e) Pautas de classificação modular, registos de avaliação e relatórios descritivos do aproveitamento, ou outros registos de classificação dos alunos;
 - f) Protocolos estabelecidos com as entidades formadoras da FCT;
 - g) Relatórios de acompanhamento de estágios;
 - h) Atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
 - i) Dossiê do diretor de turma;
 - j) Sumários efetuados no INOVAR.

2. Sempre que se verifique o financiamento pelo POCH, os documentos a que o regulamento obriga serão arquivados nos Serviços Administração da Escolar.

Capítulo III

Regime de frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulos em Atraso

Secção I

Assiduidade

Artigo 26.º

Regime de Assiduidade

1) Formandos abrangidos pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica; A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
- c) Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente
- d) anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- e) Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno resultar de 100% de faltas justificadas (sem exceder o limite de faltas), a escola deve assegurar:

- 2.1 O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- 2.2 O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- 2.3 O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido (Diário da República, 1.ª série — N.º 162 — 23 de agosto de 2018 **4342-(15)**)

3. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas previstas nos pontos a) e b) e sendo mais de 50% das faltas justificadas terá que:

Recuperar os atrasos na aprendizagem;

- 3.1 Recuperar tempos letivos perdidos.

-
4. Os alunos referidos no ponto anterior que realizam com sucesso as atividades de recuperação, mas não obtêm aproveitamento no módulo, bem como os que não obtêm aproveitamento em tempo útil de lecionação do mesmo, podem recuperar o módulo não concluído de acordo com os pontos seguintes:
 - 4.1 O aluno é sujeito a um teste de recuperação ou outro instrumento de avaliação realizado uma única vez, em cada módulo, nas seguintes condições:
 - 4.2 Para ser admitido ao teste de recuperação de aprendizagens tem de ter a classificação final ao módulo igual ou superior a seis valores.
 - 4.3 O teste/trabalho resulta da aplicação de plano de recuperação elaborado pelo professor da disciplina;
 - 4.4 Considera-se que o aluno aprovou no módulo se obteve aproveitamento nos conteúdos objeto de avaliação;
 5. Os critérios de avaliação são idênticos aos do primeiro momento de avaliação (peso de 80% na Prova de Recuperação (Domínios - D1, D2 e D3) e 20% na Educação para a Cidadania - Domínio D4).
 - 5.1 O aluno que não obtenha mais de 50% de aprovação do total de módulos realizados fica retido.
 6. Para efeitos de classificação final dos alunos, será elaborada uma matriz da qual será dado conhecimento aos alunos.
 - 6.1 O aluno conclui o módulo quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores;
 - 6.2 A inscrição para exame será efetuada nos SAE;
 - 6.3 A lista de classificação final é afixada nos locais habitualmente utilizados para o efeito.
 7. Alunos abrangidos por outras situações:
 - 7.1 Alunos que ultrapassam o limite de faltas previstas no ponto a) e b) deste artigo;
 - 7.2 Alunos com mais de 50% de faltas injustificadas;
 - 7.3 Alunos que não realizaram com sucesso as atividades de recuperação das aprendizagens e dos tempos letivos perdidos.
 8. Aos alunos referidos no ponto anterior aplica-se o seguinte procedimento:
 - 8.1 São excluídos do módulo quando se verifica o excesso de faltas ou o incumprimento das atividades de recuperação previstas;
 - 8.2 Têm de recuperar os tempos em falta (plano elaborado pelo docente do módulo);
 - 8.3 Não têm direito nem ao teste nem ao plano de recuperação previstos nos pontos 6.1 e 6.2;
 - 8.4 Têm direito, apenas, à realização de exames na época especial nos meses de junho e setembro;
 - 8.5 As normas para a realização das provas previstas no ponto anterior são as mesmas dos restantes alunos.

Artigo 27.º

Provas finais

1. Os alunos que não obtiverem aproveitamento na prova de recuperação avaliativa podem concluir o(s) módulo(s) em atraso realizando provas finais.
 - 1.1. As épocas de realização das provas finais são as seguintes:
 - i. Segunda quinzena de junho;
 - ii. Segunda quinzena de setembro;
 - iii. Primeira semana de aulas após a interrupção letiva da reunião do final do 1º semestre (Época de fevereiro).
 - 1.2. O número máximo de módulos a realizar, com exceção do ponto 6.1, em cada época especial de exames será:
 - a. No máximo 5 módulos, em junho e setembro;
 - b. Um módulo de cada disciplina na época após a reunião de avaliação do final do 1º semestre (não podem ultrapassar o limite total de cinco módulos).
2. Para efeitos de classificação final dos alunos, será elaborada uma matriz da qual será dado conhecimento aos alunos.
3. O calendário de exames deve ser elaborado pelo Diretor do Curso ouvidos os formadores das disciplinas envolvidas.
 - 3.1 O calendário dos exames deverá ser afixado até 10 dias antes do início dos mesmos.
4. A inscrição para exame será efetuada nos SAE;
 - 4.1 Os alunos que não comparecem, sem justificação aceite pelo Diretor do Agrupamento, aos exames de um módulo não se podem candidatar, ao mesmo exame, na época seguinte.

Os alunos que reprovem ao exame de um módulo mais de duas vezes não se podem candidatar, ao mesmo exame, no prazo de um ano.

4.2 O aluno conclui o módulo quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores;

4.3 A lista de classificação final dos exames é afixada nos locais habitualmente utilizados para o efeito.

4.4 Em situações pontuais, o Diretor pode ultrapassar as limitações enunciadas.

Secção II

Avaliação

Artigo 28.º

Objeto e Finalidade

1. A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- b) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 29.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 30.º

Avaliação Sumativa

1. 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.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno.
3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e hétero – avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

4. Na avaliação sumativa de cada módulo, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
5. Caso o aluno tenha excedido os 10% dos tempos de assiduidade definidos no elenco modular, e não tenha sido efetuada a respetiva recuperação de tempos, a classificação fica congelada até à recuperação dos tempos em falta.
1. A avaliação sumativa 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.
2. Nas pautas de avaliação do módulo tem de constar o nome completo de todos os alunos da turma.
7. Na pauta:
 - a) Para os alunos que tiverem classificação superior ou igual a 10, será registada a classificação (numérica e por extenso);
 - b) Para os alunos que tiveram classificação inferior a 10, será registado em ata: módulo em atraso; módulo em recuperação calendarizado ou a calendarizar.
8. A pauta será entregue ao Diretor de Turma;
9. Após a homologação das classificações pelo Órgão de Gestão, será afixado um exemplar da pauta, outro ficará arquivado nos Serviços Administrativos e o outro será arquivado no dossiê técnico-pedagógico.
10. Nos termos, só serão registadas as classificações iguais ou superiores a dez, bem como a data da realização da reunião de homologação.
11. Os termos são assinados, de forma legível, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31.º

Cidadania e Desenvolvimento

- 1 — No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 2 — Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são os constantes no anexo I à presente portaria e da qual faz parte integrante.
- 3 — A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

4 — Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

5 — Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito deste componente objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 32.º

Revisão das decisões

1 — As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.

2 — Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 — Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.

4 — O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.

5 — O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.

6 — Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7 — Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 — Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.

9 — Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 33.º

Regime de Precedências

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

Artigo 34.º

A classificação final de curso é obtida através da seguinte fórmula:

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

sendo:

1. **CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;
2. **FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos
3. na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
4. **FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
5. **FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
6. **FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
7. **PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

(Artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto)

Capítulo IV

Visitas de estudo

Artigo 35.º

Definição e Objetivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

Artigo 36.º

Aprovação

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Turma ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas no Plano Curricular de Turma.

Artigo 37.º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POCH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.
2. As despesas são imputadas por projeto com faturação separada.

Artigo 38.º

Competências dos Organizadores

1. Cabe aos formadores responsáveis:
 - a) Estabelecer os contatos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte.
 - b) Enviar aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
 - c) Recolher a autorização dos Encarregados de Educação;
 - d) Informar os elementos do Conselho de Turma através do programa INOVAR a lista dos alunos não participantes. Esta indicação tem de ser feita até à véspera da visita.
 - e) Elaborar a planificação da visita de estudo.
2. A planificação da visita de estudo deverá mencionar:
 - a) Tema /Local;
 - b) Objetivos;
 - c) Atividades;
 - d) Dia /hora de partida e chegada;
 - e) Percurso;
 - f) Identificação dos Formadores responsáveis e Formadores Acompanhantes;
 - g) Listagem dos alunos não participantes.

3. O plano da visita deverá ser entregue, em formulário próprio, ao Diretor do Agrupamento para aprovação. A sua divulgação será feita com antecedência, de forma a possibilitar a preparação e divulgação da visita em devido tempo.
4. A planificação será entregue, com 48h de antecedência, nos Serviços Administrativos, ao Diretor de Turma.
5. Aos professores organizadores compete levantar, com a antecedência necessária, os coletes e as raquetes sinalizadoras, quando aplicável.
6. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos formadores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Esta avaliação será colocada no Moodle.

Artigo 39.º

Relatório Final

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POCH, constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Planificação da visita de estudo;
 - b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POCH;
 - c) Avaliação da visita de estudo.
 - d) Documentos de despesa.

Artigo 40.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os Encarregados de Educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 41.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:
 - a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelos organizadores;
 - b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;

-
- c) Respeitar as indicações/ordens dos Formadores;
 - d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
 - e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
 - f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
 - g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 42.º

Procedimentos das visitas de estudo

1. Os professores acompanhantes da visita de estudo adotarão os seguintes procedimentos de acordo com a planificação em conselho de turma:
 - a) Numerar e sumariar os tempos correspondentes à duração da visita de estudo, até ao limite de sete horas;
 - b) Dividir os tempos correspondentes à Visita de Estudo pelas respetivas disciplinas;
 - c) Ser portadores de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - d) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.
2. Os professores que não acompanham a visita e deveriam lecionar as disciplinas à turma nesse dia devem efetuar permuta/reposição de aula.

Artigo 43.º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão abrangidos pelos respetivos seguros.
2. Após a chegada à escola, os formadores acompanhantes deverão participar imediatamente ao Diretor, qualquer incidente ocorrido durante a visita.
3. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 44.º

Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente de regulamento é da responsabilidade do Diretor.

Anexos

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- 1-** A F.C.T é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2-** A F.C.T. 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.
- 3-** A F.C.T. assumirá, sempre que necessário, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 4-** A Escola providencia a sua realização e reputa de maior interesse a qualidade dessa aprendizagem.

Artigo 2.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA F.C.T.

- 1-** A organização e o desenvolvimento da F.C.T. obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 2-** A FCT não pode ultrapassar 7 horas por dia e as 35 horas semanais.
- 3-** A organização do processo de Formação em Contexto de Trabalho implica:

-
- a) Protocolo assinado pela Escola e a Empresa/Parceiro de Formação;
 - b) Designação de um acompanhante de Formação pela Escola e Empresa;
 - c) Programa de Formação acordado entre a Escola, a Empresa, o aluno e o encarregado de educação
 - d) Avaliação do aluno pelo empresário/pelo acompanhante da empresa;
 - e) Relatório do aluno sobre o período de Formação em Contexto de Trabalho;
 - f) Relatório do professor acompanhante designado pela Escola;
- 4- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a F.C.T.
- 5- A concretização da F.C.T será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 6- Nas atividades desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola Básica e Secundária de Artur Gonçalves, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
- 7- Os alunos, nomeadamente quando as atividades de F.C.T decorrem fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como as atividades a desenvolver.
- 8- Os contratos e protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 9- A classificação resulta da ponderação de três fatores: avaliação do monitor, relatório do acompanhante à formação e relatório do aluno.
- 10- O professor responsável pelo acompanhamento é um dos formadores da componente de Formação Técnica.

Artigo 3.º

OBJETIVOS

- 1- A realização da F.C.T. tem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, de espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
 - b) Vivência de experiências no âmbito de relações humanas no trabalho;
 - c) Conhecimento da organização empresarial;
 - d) Aquisição de conhecimentos em contexto de trabalho.

- 2- A Escola Básica e Secundária de Artur Gonçalves definiu, igualmente, objetivos específicos, que considera fundamentais de acordo com cada curso. Estes objetivos são facultados às entidades de acolhimento bem como aos alunos.

- 3- Tendo em conta a diversidade de atividades de cada entidade de acolhimento, a Escola Básica e Secundária de Artur Gonçalves trabalha em estreita colaboração com as mesmas de forma a adequar os objetivos à natureza da entidade.

Artigo 4.º

FASES DO PROCESSO DA F.C.T

A organização do processo de estágio curricular será estruturada da seguinte forma:

1ª Fase – Escolha do Local de Estágio

- Apresentação, pelo aluno, ao Orientador de Estágio, onde pretende desenvolver o seu estágio, ou pelo Diretor de Curso quando este considerar relevante.
- Nesta fase, o aluno deverá entregar a ficha de candidatura ao estágio antes da realização do mesmo.
- A aprovação do local proposto pelo aluno será da competência do Conselho de Cursos Profissionais.

2ª Fase - Aprovação do Local de Estágio

- O aluno será informado da aprovação do seu local de estágio.
- Esta fase não se encontra calendarizada, uma vez que depende da capacidade de resposta de cada entidade.

-
- Esta fase deve estar concluída um mês antes da realização do estágio.

3ª Fase – Protocolo

- A FTC formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador entre a Escola e a Entidade de Acolhimento onde se vai desenvolver a formação, a qual deve desenvolver e proporcionar atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional desenhado pelo curso.
- O Protocolo deve ser assinado pelos alunos e/ou Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

4ª Fase – Preparação para o Estágio

- Após a ida dos Orientadores de Estágio às entidades de acolhimento, realizar-se-á uma reunião com os alunos e os Encarregados de Educação.
- A reunião tem como objetivo fornecer as seguintes informações:
 - Local de Estágio;
 - Monitor de Estágio;
 - Horário da formação;
 - Dia de Apresentação;
 - Normas de funcionamento;
 - Assiduidade;
 - Comportamento;
 - Critérios de Avaliação;
 - Estrutura do Relatório de Estágio.

5ª Fase - Realização do Estágio

- O aluno realizará o estágio curricular na entidade designada durante o tempo definido.
- O aluno deverá, obrigatoriamente, respeitar o horário e a calendarização bem como as normas de funcionamento da entidade.
- É obrigatória a comparência a, pelo menos 95% da carga horária da F.C.T.
- As faltas ao estágio deverão ser de imediato comunicadas ao Orientador da Formação. Não são permitidas faltas injustificadas.

- A título excecional e mediante autorização prévia do Orientador da Formação e do Diretor de Curso, o aluno poderá ser autorizado a prolongar o período de estágio curricular caso, por motivo justificado, não tenha cumprido na íntegra a carga do respetivo estágio.

Artigo 5.º

AVALIAÇÃO

- 1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 2- A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na F.C.T., os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3- Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida no local de estágio, no relatório de estágio e no relatório do Orientador da Formação. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:
 - a) A avaliação da Entidade de Acolhimento /estágio em empresas/organizações deverá ser feita (numa escala de 1 a 5 em cada parâmetro) em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes critérios:
 1. Demonstra capacidade de inserção;
 2. Executa as tarefas que lhe são confiadas;
 3. Possui autonomia;
 4. Sabe identificar problemas;
 5. Sabe colocar questões pertinentes;
 6. Utiliza os conselhos recebidos;
 7. Propõe soluções;
 8. Demonstra habilidade pessoal;
 9. Demonstra interesse pela vida da empresa;
 10. Acompanha o funcionamento do trabalho;
 11. É rigoroso no trabalho;
 12. Utiliza as máquinas e equipamentos;
 13. Relaciona-se com os demais trabalhadores;
 14. É perseverante e metódico;
 15. É assíduo e pontual;

16. É ativo e criativo;
17. É curioso e interessado;
18. Demonstra seriedade e autocontrolo;
19. Trabalha facilmente em grupo;
20. Aprecia a oportunidade da formação.

b) Avaliação do Acompanhamento à Formação deverá ser feita (numa escala de 0 a 20 em cada parâmetro) e **orientar-se a partir dos seguintes critérios:**

1. Facilidade na execução das tarefas;
2. Assiduidade e pontualidade;
3. Autonomia;
4. Facilidade de trabalhar em grupo;
5. Curiosidade e interesse;
6. Seriedade e autocontrolo;

c) O aluno deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo II do presente regulamento.

- 1- O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo do Estágio nos termos acordados com o professor orientador.
- 2- O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações constantes do anexo II.

Avaliação do Relatório Final deverá ser feita (numa escala de 0 a 20 em cada parâmetro) e **ter como orientação os seguintes critérios:**

1. Cumprimento de prazos;
2. Apresentação gráfica;
3. Ortografia;
4. Linguagem técnica;
5. Expressão de conhecimentos;
6. Informação complementar / anexos;
7. Conclusão / Apreciação crítica;

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

$$1.º \text{ Ano} - \text{FCT} = (0,5\text{AEA} + 0,3\text{AF} + 0,2\text{RF})$$

$$2.º/3.º \text{ Ano} - \text{FCT} = (0,5\text{AEA} + 0,2\text{AF} + 0,3\text{RF})$$

Sendo:

FCT = Proposta classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

AF = Proposta de classificação do Acompanhante à Formação, arredondada às décimas;

RF = Proposta de classificação do Relatório Final, arredondada às décimas;

AEA = Proposta de classificação da Avaliação da Entidade de Acolhimento, arredondada às décimas;

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 6.º

Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º
3. Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 7.º

Âmbito e Definição

- 1 — A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
- 2 — 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 conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 3 — A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

-
- 4 — Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 8.º

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

- 1 — O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
- 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 orientador da PAP.
- 5 — Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 9.º

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

- 1 — O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

- 2 — Ao orientador 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 o aluno sobre os critérios de avaliação; c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri; d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP; e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º
- 3 — O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
- 4 — Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 10.º

Regulamento da prova de aptidão profissional

- 1 — A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
- 2 — O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) A calendarização de todo o processo;
 - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
 - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
 - h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 11.º

AVALIAÇÃO DAS FASES DE EXECUÇÃO DA PROVA

- 1- Os alunos devem respeitar as fases descritas no número dois do presente artigo, as quais serão objeto de avaliação autónoma.
- 2- A execução da prova será estruturada da seguinte forma:
 - a) **1ª Fase**
 - Apresentação, pelo aluno, ao Diretor de Turma, do Tema-Problema que pretende desenvolver e do respetivo orientador do projeto.
 - Nesta fase, o aluno deverá apresentar uma síntese do referido projecto e fundamentar a sua opção.
 - A aprovação do Tema-Problema e do Orientador proposto pelo aluno será da competência do Conselho Pedagógico, a qual deliberará no prazo máximo de trinta dias.
 - b) **2ª Fase**
 - O aluno deverá apresentar o seu ante-projeto, o qual deverá clarificar os objetivos, respectiva bibliografia, cronograma e curriculum síntese do aluno.
 - A apresentação do ante-projeto condicionará o prosseguimento da prova e será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 10%**.
 - A avaliação será da competência do Diretor de Turma, em articulação com os Orientadores dos diferentes projetos.
 - c) **3ª Fase**
 - Tendo como objetivo aferir as dificuldades evidenciadas pelo aluno, bem como proceder aos necessários ajustamentos, este deverá apresentar uma **síntese do trabalho** já desenvolvido e proceder à sua autoavaliação.
 - Esta síntese será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 15%**.
 - A avaliação será da competência do Diretor de Turma, em articulação com os Orientadores dos diferentes projetos.
 - d) **4ª Fase**
 - Entrega do trabalho final o qual será objeto de apreciação, pelo despectivo Orientador do Projeto.
 - O aluno, por sugestão do respetivo Orientador, poderá ainda proceder a alterações/retificações da prova.

e) 5ª Fase

- O aluno deverá, obrigatoriamente, entregar a versão final da Prova de Aptidão Profissional por escrito e em suporte digital (para efeitos de arquivo)
- O trabalho escrito será avaliado por uma equipa, constituída Diretor de Curso, Orientadores das FCT e Diretor de Turma.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 35%** na nota final da prova.

f) 6ª Fase

- Apresentação pública e defesa dos Projetos de acordo com o cronograma a elaborar para o efeito.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 40% na nota final.**

$$\text{Fórmula PAP} = 10\% + 15\% + 35\% + 40\%$$

- 3- A calendarização de cada uma das fases será definida em cada ano lectivo pelo Diretor de Curso e apresentada ao Conselho Pedagógico para ratificação.

Artigo 12.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da PAP terá em consideração os seguintes momentos:

1. Avaliação Intermédia (2ª e 3ª Fases);
2. Avaliação do trabalho escrito (5ª Fase);
3. Avaliação da Apresentação Oral (6ª Fase).

Artigo 13.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1- A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na PAP, os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2- Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida nos vários momentos, referidos no artigo anterior. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:
 - a) Avaliação Intermédia (2º Fase):
 - Assiduidade; Autonomia; Empenho.
 - Identificação; objetivos do projeto; descrição sumária do produto final; recursos materiais; etapas a percorrer; tempo de duração de cada etapa; curriculum; Bibliografia; capacidade de expressão escrita.

b) Avaliação Intermédia (3ª Fase)

- Assiduidade; Autonomia; Empenho.
- Identificação; cronograma; avaliação prática dos conteúdos; trabalho de pesquisa; criatividade; autoavaliação; capacidade de expressão escrita.

c) Avaliação do trabalho escrito (5ª Fase)

Para além dos critérios indicados na alínea anterior, ter-se-á ainda em conta os seguintes parâmetros:

- Organização do trabalho – apresentação (forma/estética), estrutura e clareza;
- Planificação do trabalho – Aplicação prática dos conteúdos; trabalho de pesquisa; variedade de recursos utilizados, criatividade;
- Valores e Atitudes – Empenho; iniciativa; abertura/flexibilidade; autonomia.

d) Avaliação da Apresentação Oral (6ª Fase)

Nesta fase ter-se-á em consideração, para além dos parâmetros referidos na alínea anterior, os seguintes aspetos:

- Competências – capacidade de argumentação, criatividade, capacidade de análise e síntese, relação com linguagens específicas numa perspetiva interdisciplinar, referência à componente prática da formação, capacidade de autocrítica, variedade de instrumentos de suporte com recurso às novas tecnologias;
- Atitudes/Comportamentos: postura, articulação e entoação, ritmo da apresentação e interatividade.

3- Para efeitos de avaliação apenas serão tidos em consideração os documentos/projetos entregues nos Serviços Administrativos.

4- Os discentes que obtenham uma classificação inferior a 10, num dos últimos momentos avaliativos da Prova de Aptidão Profissional, serão de imediato remetidos para uma época especial de avaliação; sendo obrigatória a correção dos elementos apontados como deficitários ou inadequados pelo Júri da Prova.

Artigo 14.º

COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1 — O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição: a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;

b) O diretor de curso;

c) O diretor de turma;

d) O orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 — O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente: a) O elemento a que se refere a alínea a); b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 — Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Agrupamento de Escolas
Artur Gonçalves

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ARTUR GONÇALVES

PLANO DE RECUPERAÇÃO - CURSOS PROFISSIONAIS

I – Identificação

Aluno _____, _____º Ano – Turma _____

Módulo em recuperação: _____

Disciplina _____

Curso _____

II – Planificação

Objetivos

Conteúdos

Metodologia/ material de apoio

Data do Teste de Recuperação ____/____/____

III – Avaliação do Módulo

Critérios de avaliação (peso de 80% Prova de Recuperação e 20% na Educação para a Cidadania)

Data ____/____/____

O professor

O aluno

Anexo II (Capa)

Escola Básica 2/3 Secundária Artur Gonçalves

Curso Profissional Técnico de Multimédia

Relatório de estágio em contexto trabalho

(NOME DO FORMANDO)

Local

(NOME DA ENTIDADE)

Formador Acompanhante

(Prof. ORIENTADOR)

Ano Letivo 20__/20__

Torres Novas, ___ de ___ 20__

Anexo II (Continuação)

Como elaborar um relatório de estágio

Aspetos a ter em conta:

- O objetivo do relatório de estágio é fornecer uma descrição sucinta e organizada das atividades realizadas durante a sua realização.
- Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade/instituição de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos

teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações desenvolvidas com os resultados obtidos.

- Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade/instituição e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação.
- O relatório deverá permitir que uma qualquer pessoa possa, após a sua leitura, ficar a saber do que constou o estágio, onde foi realizado, as tarefas executadas, as aprendizagens feitas, as dificuldades encontradas, etc.

A estrutura do relatório é um aspeto importante. Descreve-se a seguir uma estrutura geral mínima para o relatório

- **Capa/Encadernação**

Pode ser em espiral ou capa dura, conforme exigência do curso. Relatórios com capa dura deve conter os mesmos dados que a folha de rosto (anexo).

- **Folha de rosto**

Esta página não faz parte do texto em si e deverá ter o seguinte formato:

Os títulos devem ser centrados.

Deve seguir os seguintes formatos e tamanhos:

Autor - em caixa alta tamanho 16,

Título - em caixa alta negrito tamanho 18,

Outras informações em caixa baixa tamanho 14.

Letra - Arial



(Ver Exemplo)

O Restante texto pode ser Arial11

Agradecimentos (facultativo)

Índice – Arial Negrito 12

Uma linha liga cada título ao número da página, seguindo o padrão de títulos e subtítulos usado no texto.

- **Introdução**

Nesta secção deves fazer uma breve apresentação do local do estágio, data em que decorreu o estágio, nome do acompanhante da entidade recetora e do professor acompanhante da escola, plano de estágio e descrição resumida do trabalho desenvolvido no estágio, quais os seus objetivos. Deves, resumidamente, dar uma ideia de como está estruturado o relatório.

- **Desenvolvimento**

Esta secção pode eventualmente ser dividida em partes ou capítulos numerados com algarismos árabes. Cada capítulo deve iniciar em página nova.

Deverá conter o seguinte:

- uma descrição da organização do estágio;
- as atividades ou tarefas realizadas no estágio;
- podes incluir todos os aspetos que consideres relevantes.

- **Conclusão/Considerações finais**

Nesta secção deves apresentar as tuas conclusões sobre o estágio. Poderás refletir sobre os seguintes pontos: a experiência adquirida, se os objetivos foram atingidos. Podes ainda fazer uma análise retrospectiva sobre todo o trabalho desenvolvido e que alterações é que considerarias necessárias, podes apresentar também sugestões de melhoramento do estágio.

- **Anexos**

São materiais suplementares que se acrescentam ao relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. São numerados em algarismos arábicos, seguidos de título.

- **Bibliografia ou Webgrafia** (se houver deve ser corretamente identificada)

RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- O tempo verbal do relato deve estar na 1ª pessoa e no passado.
- O relatório não deverá ultrapassar as 10 páginas de texto escrito, excluindo a página de capa, figuras e bibliografia (se houver).
- O relatório como instrumento de trabalho deverá utilizar uma linguagem simples, clara, objetiva e precisa.
- A clareza do raciocínio, deverá transparecer na linguagem e forma do relatório.
- Um relatório deverá ser tão curto e conciso quanto possível. Deverá, no entanto, incluir a informação mínima indispensável à compreensão do trabalho. A forma pela qual alguma informação pode ser apresentada (quadros, gráficos, ilustrações), pode contribuir consideravelmente para valorizar um relatório.

-
- As frases devem ser completas, para que, através da sua leitura seja possível seguir um raciocínio lógico.
 - O papel deve ser branco A4 e escrito apenas num lado da folha, a espaço e meio, com o texto justificado.
 - A letra utilizada no corpo do relatório deve ser Arial tamanho 11. Os títulos devem ser tamanhos 12 e a negrito
 - A paginação deve ser no canto inferior direito de todas as folhas do corpo do relatório e anexos, exceto na introdução e nas páginas de início de capítulos. Indicar o nome do aluno no rodapé.