

Regulamento – Cursos Profissionais

I – PREÂMBULO

Este regulamento auxiliar é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais neste Agrupamento. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor.

II - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Cursos Profissionais

- 1.1. Nos termos da legislação em vigor, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3.
 - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais.

2. Organização dos Cursos Profissionais

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

2.2. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3. Matriz Curricular

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de formação)
<i>Componente de Formação Sociocultural</i>	
• Português	320
• Língua Estrangeira	220
• Área de Integração	220
• Tecnologias de Informação e Comunicação	100
• Educação Física	140
Subtotal	1000
<i>Componente de Formação Científica</i>	
• 2 a 3 disciplinas	500
<i>Componente de Formação Técnica</i>	
• 3 a 4 disciplinas	1180
• Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	420
Subtotal	1600
Total de Horas/Curso	3100

4. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

III - EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) Diretor de Curso – que coordena a equipa;
- b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado DT);
- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e os Serviços de Psicologia e Orientação.

2. Métodos de seleção e Recrutamento dos Formadores

- 2.1. A seleção do pessoal docente reger-se-á pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2.2. Para a docência das áreas de formação científica e sociocultural, os professores/formadores deverão possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário regular. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros.
- 2.3. Para a docência das áreas técnicas, dar-se-á preferência a formadores que tenham formação específica na área e mantenham atividades profissionais/empresariais efetivas.

3. Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso/Diretor de Turma, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

4. Diretor de Curso

4.1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.

4.2. Perfil pessoal e funcional

O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- e) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

4.3. Mandato

O mandato do diretor de curso terá a duração de três anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

4.4. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica em articulação com os professores da componente técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma no âmbito das suas funções;

- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador de estágio;
- e) Propor, em articulação com os professores da área técnica, ao Conselho Pedagógico, a matriz e os critérios de avaliação da PAP e da FCT;
- f) Propor ao Diretor do Agrupamento, em articulação com os professores da componente técnica, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
- g) Propor ao Diretor do Agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente técnica e outras áreas disciplinares;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- j) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
- k) Manter atualizado o dossiê de curso;
- l) Entregar no final de cada período, na Direção, o mapa de assiduidade de cada professor/formador e de cada aluno.

4.5. Dossiê de Curso

O Diretor de Curso enquanto responsável pela atualização do dossiê deve assegurar que o mesmo contemple os seguintes aspetos:

1) **Curso**

- Plano Formação (SIGO)
- Cronograma das Disciplinas
- Planos Anuais de cada disciplina
- Conteúdos Programáticos

2) **Alunos**

- Relação de Alunos
- Registo Fotográfico
- Horário da Turma
- Contratos de Formação
- Contratos de Estágio
- Plano de Estágio

3) **Docentes**

- Relação de Docentes com contatos
- Horários dos Docentes da turma
- Avaliação pelos alunos

4) **Aproveitamento**

- Pautas dos Módulos
- Pautas de Período
- Convocatórias de reuniões de avaliação
- Atas de reuniões de avaliação

5) **Reuniões**

- Convocatórias
- Atas
- Documentos de suporte às reuniões

6) **Documentos em arquivo**

- Localização dos processos dos formandos/formadores e do Plano Anual de Atividades
- Localização dos sumários e presenças
- Outros

7) **Diversos**

5. Direção de Turma

A orientação educativa da turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e nos termos do artigo 16.º da portaria 550-C/2004, de 21 de Maio.

6. Professores/Formadores

6.1. Ao professor/formador compete:

- a) Dispor de um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, os critérios de avaliação e os resultados obtidos em cada módulo;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos respetivos, utilizando os modelos de folhas disponíveis;
- e) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- f) Registar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- h) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas de modo a assegurar a permuta com um elemento do conselho de turma. Em casos excecionais a comunicação poderá ser feita no próprio dia;
- i) Repor as aulas em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- j) Entregar ao diretor de turma a grelha de avaliação de cada módulo da disciplina (com a totalidade dos alunos), logo que este esteja finalizado e, novamente, após a recuperação prevista no ponto 6.4.1. do capítulo IV (apenas com os alunos sujeitos a esta medida);
- k) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
- l) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o definido no ponto 6.4.3. do capítulo IV, referente aos alunos inscritos na avaliação a realizar no início do ano letivo seguinte.

IV – ALUNOS

1. Direitos

1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso, inclusivamente para a PAP;

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário de educação que indique o Curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível III que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;

d) Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho desenvolvido e o material fornecido por esta.

3. Métodos de seleção e Recrutamento dos Formandos

Além do previsto no III e IV do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, deve-se:

- 3.1. Conforme determinado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
- 3.2. A Escola reserva-se ao direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.
- 3.3. Quando se considerar necessário, deverá ser efetuada uma entrevista aos alunos candidatos a um curso profissional.
- 3.4. Os alunos que solicitem a mudança de curso, deverão ser entrevistados pelo diretor de curso a fim de analisar a sua apetência para a área vocacional pretendida.

4. Regime de Assiduidade

- 4.1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e a 95% da carga horária da FCT.
- 4.2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Efeitos da falta de assiduidade

- 5.1. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover outras medidas de recuperação/corretivas, de entre aquelas previstas nos artigos 22.º e 26.º do Estatuto do Aluno e outras previstas no Regulamento Interno da escola.
- 5.2. Na sequência do exposto no ponto anterior, quando o aluno atinge um limite de 7% de faltas, independentemente da natureza das mesmas, realiza uma Atividade de Reposição de Aulas, ficando à consideração do professor da disciplina, a tipologia da mesma (teste escrito ou trabalhos).
 - a) Quanto ao número de faltas a recuperar, em tempos letivos, fica definido o seguinte:
 - Teste escrito (Biblioteca ou sala de estudo), fora do horário letivo do aluno = 2 tempos letivos recuperados;
 - Trabalhos realizados na escola (Biblioteca ou sala de estudo), fora do horário letivo do aluno = mínimo de 4 tempos letivos recuperados e máximo de 6 tempos letivos recuperados;
 - Trabalhos realizados em casa = 4 tempos letivos recuperados.
 - b) Se o aluno faltar à Atividade de Reposição de Aulas irá continuar a somar as suas faltas até atingir 10% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas, altura em que irá realizar um PIT (Plano Individual de Trabalho) conforme definido no Estatuto do Aluno.
- 5.3. Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, para efeitos de realização dos PIT, os limites de faltas a considerar são os seguintes:
 - a) 10% da carga horária, do conjunto de módulos de cada disciplina, por ano letivo, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 550/2004, de 21 de Maio, na redação dada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.
- 5.4. Nos cursos profissionais a realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano letivo.
- 5.5. O período de realização do PIT deverá ser igual a 30% do limite de faltas permitido, arredondando sempre por excesso.
- 5.6. Após a realização do PIT com recuperação o aluno releva 30% das faltas.
- 5.7. Caso o aluno não tenha aprovação no PIT, o aluno ficará a aguardar decisão final do Conselho de Turma.
- 5.8. Qualquer situação omissa remete para o Estatuto do Aluno.

6. Avaliação

6.1. Critérios de avaliação

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

6.2. Processo

6.2.1. A avaliação dos Alunos processa-se segundo duas modalidades:

- a) avaliação formativa;
- b) avaliação sumativa.

6.2.2. Avaliação formativa

6.2.2.1. A avaliação formativa ocorre:

- a) ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino-aprendizagem ;
- b) nos três momentos formais de reunião de conselho de turma em cada ano letivo.

6.2.2.2. À avaliação formativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere;
- b) reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso;
- c) sugerir estratégias de remediação e otimização.

6.2.2.3. Os resultados dos momentos formais de avaliação formativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados através de fichas de informação criadas para o efeito.

6.2.3. Avaliação sumativa

6.2.3.1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo.

6.2.3.2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar o alcance dos objetivos enunciados;
- b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c) ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

6.2.3.3. Os resultados da avaliação sumativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados:

- a) através da ficha de informação criada pelo professor para o efeito, relativa a cada módulo, no final do módulo.
- b) através da afixação da pauta da turma, trimestralmente, após a realização dos conselhos de turma de avaliação;
- c) através da comunicação oral e pública, no final da Prova de Aptidão Profissional;

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

6.3. Progressão no Curso

De acordo com o artigo 28.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

6.4. Mecanismos de Recuperação em situações de insucesso

6.4.1. Recuperação dos módulos

6.4.1.1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo (vide 6.2.3.), no prazo previsto do Plano de Estudos para conclusão do módulo, deve o professor, em conjunto com o aluno, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo. Assim, o aluno poderá, sem prejuízo da atividade letiva, realizar nova avaliação no prazo de 15 dias após conhecimento do resultado final do módulo (vide 6.2.3.3. a)). Após esta oportunidade sem sucesso, o módulo deverá ser realizado nas épocas especiais de avaliação.

6.4.1.2. Na recuperação a que se refere o número anterior, serão consideradas as competências transversais definidas nos critérios de avaliação da disciplina.

6.4.1.3. Sessões de estudo ou aulas de apoio

No sentido de atuar preventivamente devem ser referenciadas as situações de alunos que apresentem 2 módulos em atraso na mesma disciplina.

Logo que tal situação se verifique o docente da disciplina deverá fazer participação de tal facto, por escrito, ao Diretor de Turma, que se encarregará, em articulação com o docente da disciplina, de ativar os mecanismos necessários à

recuperação desse mesmo aluno, nomeadamente, através de marcação de sessões de estudo obrigatórias ou aulas de apoio.

6.4.2. Épocas especiais de Avaliação

6.4.2.1. Quando o aluno não atinge a nota mínima de dez valores para a conclusão do módulo, após a oportunidade referida em 6.4.1.1., poderá recorrer à realização de uma prova de avaliação na época especial de avaliação de julho, mediante inscrição prévia nos serviços administrativos e pagamento dos respetivos emolumentos – valor a fixar pelo Conselho Administrativo.

6.4.2.2. O aluno pode requerer, no final do ano letivo, a avaliação até dez módulos, de todos os módulos não realizados, na época especial de avaliação de setembro, mediante inscrição prévia nos serviços administrativos e pagamento dos respetivos emolumentos.

6.4.2.3. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em novembro, uma fase especial de avaliações. Nesta época especial de avaliação de novembro apenas serão admitidos alunos que tenham, no máximo, cinco módulos em atraso. O aluno tem de se inscrever e efetuar o pagamento dos respetivos emolumentos.

6.4.2.4. A avaliação feita nas épocas especiais referidas anteriormente não terá em conta as competências transversais definidas nos critérios de avaliação. Esta avaliação passará pela realização de uma prova escrita ou trabalho (este, obrigatoriamente, defendido pelo aluno) cujo resultado determina a avaliação final do módulo.

6.4.2.5. Os alunos podem requerer exames de melhoria que serão realizados em setembro, mediante uma inscrição prévia até 15 de julho, e pagamento da taxa em vigor.

6.5. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.

O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, até 31 de dezembro.

6.6. Conclusão do Curso

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na FCT e na PAP.
- b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

V – REUNIÕES

1. Reuniões de Conselho de Curso/Turma

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor de Curso e presididas por este.
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso.
- c) Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
- d) As reuniões de Curso servem para coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

- e) As deliberações do Conselho de Curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
2. Reuniões de Conselho de turma de Avaliação
 - a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
 - b) O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo.
 - c) Cabe à Direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
 - d) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação procede-se à verificação dos módulos já concluídos por cada aluno e ao respetivo registo nos documentos próprios (a data de conclusão dos módulos é a do dia da reunião).
 - e) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo, a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.
 3. No final do ano letivo poderá ser realizada uma reunião com o Diretor do Agrupamento, os Diretores de Curso e todos os professores dos cursos profissionais, para uma avaliação final do ano letivo.

VI - VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES

Quando são organizadas visitas de estudo, ou qualquer outra atividade que obrigue à saída de alunos e professores da escola, deve obedecer-se aos seguintes procedimentos, para além dos estipulados pela DREN:

1. Ter em conta que:
 - a) Uma saída da escola possa servir para desenvolver competências de mais que uma disciplina;
 - b) As saídas tenham entre si mais de um mês de intervalo;
 - c) Se evite a sua realização sempre no mesmo dia da semana;
 - d) Em regra não se efetuem no 3.º período, com a exceção para a participação em eventos que se realizem apenas nessa data.
2. Deve informar-se os alunos que uma visita/atividade é equiparada a atividade letiva, pelo que, não devem faltar a não ser por situações de força maior.

Caso se venha a verificar a não participação do aluno, duas situações podem acontecer:

- a) sem uma justificação válida, terá falta injustificada;
 - b) com uma justificação válida e devidamente fundamentada, realizará (na Biblioteca ou na sala de estudo) um trabalho, com um tema que tenha a ver com a visita/atividade e que os professores organizadores deixarão preparado.
3. Os professores que organizam/participam na visita/atividade sumariarão entre si os tempos disponíveis, até o máximo de 5 blocos/dia.
 4. Os professores não participantes poderão não vir à escola no período de aulas da respetiva turma, uma vez que as aulas em falta terão de ser repostas até o final do ano letivo.

VII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Entende-se por formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo(s) professor(es) orientador(es) de FCT, em representação do Agrupamento e pelo representante da entidade de acolhimento da FCT.

5. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao representante da entidade de acolhimento serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.
7. A frequência da FCT só será possível se o aluno realizar com aproveitamento setenta e cinco por cento da componente do plano curricular, sendo avaliada a situação do aluno pelo Conselho de Turma.
8. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode assumir, parcialmente, 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.
9. Quando a FCT assumir parcialmente a modalidade de Prática Simulada em contexto de sala de aula, o Diretor do Agrupamento deverá definir, no final do ano letivo anterior, o número de horas a atribuir a essa modalidade de formação.
10. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas a distribuir, preferencialmente, pelos dois últimos anos do curso.
11. O Diretor atribui aos professores as funções de orientadores da FCT, em função das necessidades concretas.
12. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre o Agrupamento e a entidade de estágio/acolhimento.
13. O protocolo/contrato de formação inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as formas de funcionamento da FCT.
14. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
15. Quando as atividades da FCT decorrem fora do Agrupamento, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
16. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.
17. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do dossiê da FCT do aluno formando.
18. O plano da FCT é elaborado entre o Diretor de Curso, o professor orientador de FCT, o representante da entidade de acolhimento e o aluno formando.
19. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no ponto 2 do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
20. São responsabilidades do Agrupamento:
 - a) Assegurar a realização da FCT aos alunos formandos, nos termos da lei e do presente regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Proceder à distribuição dos alunos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
21. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
- a) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da FCT.
22. São responsabilidades específicas do(s) professor(es) orientador(es) da FCT:
- a) Elaborar, em conjunto com o representante da entidade de acolhimento e o aluno/ formando, o plano de FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o representante da entidade de acolhimento da FCT, o desempenho do aluno/formando;
 - d) Acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o representante da entidade de acolhimento, a classificação do aluno/formando na FCT.
23. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
- a) Designar o representante da entidade de acolhimento;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano de FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na instituição/empresa;
 - e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno/formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
24. São responsabilidades do aluno/formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o professor orientador da FCT e o representante da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar o(s) relatório(s) da formação, relativos a cada período da FCT, onde conste: a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do representante da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT, bem como outras considerações que considere relevante registar em relatório.
25. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno/formando e pelo representante da entidade de acolhimento e entregue ao professor orientador da FCT.
26. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/ formando, a qual não pode ser inferior a noventa e cinco por cento da carga horária prevista.
27. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, nos termos da lei, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
28. O aluno/formando deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa.

29. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno/formando, a empresa e o Agrupamento perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.
30. 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.
31. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, sendo atribuída uma ponderação de dez por cento ao relatório.
32. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constante do plano e o(s) respetivo(s) relatório(s), que deverá(ão) ser entregue(s) com uma antecedência mínima de dois dias úteis relativamente ao termo da FCT.
33. Os relatórios da FCT são apreciados, discutidos e avaliados entre o aluno/formando, o professor orientador da FCT e o representante da entidade de acolhimento, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base nos referidos relatórios, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
34. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador da FCT propõe ao conselho de turma, ouvido o representante da entidade de acolhimento, a classificação do aluno/formando na FCT.
35. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

VIII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensino básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensino básico e secundário.

A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) para os cursos profissionais 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 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.
3. O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores, preferencialmente da formação técnica, com a colaboração de outros professores do conselho de turma, se assim for necessário.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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.
5. Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:
 - O Diretor de Curso
 - O Professor Orientador
 - O Diretor de Turma
 - O Aluno
 - O Júri da PAP
6. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

- c) Assegurar, em articulação com o Diretor do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica.
7. Ao (s) Professor (es) Orientador (es) compete:
- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - 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, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
 - f) Proceder ao levantamento do material necessário ao desenvolvimento do projeto assim como à sua orçamentação.
8. Ao Diretor de Turma compete:
- a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
 - b) Apoiar o Professor Orientador no exercício das suas funções;
 - c) Apoiar os alunos desde o início do Projeto.
9. Ao Júri da PAP compete:
- a) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação.
10. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:
- a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor 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 económica afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.
11. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de pelo menos quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) do ponto anterior.
12. Nos casos em que o diretor de curso e o professor orientador da PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação técnica do curso.
13. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento do órgão de gestão do Agrupamento, ou por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do ponto 10.
14. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de gestão do Agrupamento.
15. A concretização da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
- a) Apresentação da ideia/projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto proposto sob orientação do professor orientador;
 - c) Elaboração, por parte do aluno, do relatório final;
 - d) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até 3 dias úteis antes da data da apresentação da prova.
16. O relatório final integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
 - d) Anexos
17. Os alunos que não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto 15, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano letivo seguinte, não sendo da responsabilidade da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e/ou outras despesas inerentes à PAP.
18. O projeto e relatório final de realização e apreciação crítica deverão:

- a) ser redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
 - b) ser obrigatoriamente datilografados em arial 12, com espaçamento entre linhas de um e meio.
 - c) ter as páginas numeradas no canto inferior direito.
 - d) ter o texto justificado.
 - e) ser apresentados em folhas brancas, opacas de formato A4.
19. Na capa deverão constar os seguintes elementos:
- a) Identificação do Agrupamento/Escola;
 - b) Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
 - c) Prova de Aptidão Profissional;
 - d) Nome do aluno.
20. Dada a especificidade de cada curso profissional, a estrutura do projeto e relatório final serão definidos pelo (s) orientador(es) e aluno formando.
21. A aprovação do aluno na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.
22. Os parâmetros de avaliação do projeto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral, são os que constam do documento 1 deste regulamento.
23. Os fatores de ponderação relativos a cada parâmetro constam do documento 2 deste regulamento.
24. O júri, em consenso, atribuirá uma classificação de 0 a 20 valores a cada um dos parâmetros apresentados de que resultará, após a aplicação das referidas ponderações, os subtotais M1 e M2 constantes do documento 2.
25. A classificação final da PAP é obtida através da seguinte fórmula:

$$PAP = M1 + M2$$

Sendo:

PAP – Classificação final do júri;

M1 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros do projeto e relatório;

M2 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação e defesa oral.

26. A classificação referida no ponto anterior é arredondada às unidades.
27. A apresentação da PAP, por aluno, tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades letivas, após a realização da FCT.
28. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar ao órgão de gestão do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
29. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova.
30. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
31. O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova apresentação da PAP, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do júri.
32. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
33. A classificação da prova pode ser objeto de pedido de revisão. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido ao órgão de gestão do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

Documento 1

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Elementos de avaliação e respetivos fatores de ponderação:

- **Projeto e Relatório Final do Aluno(a)** 75 %
- **Apresentação e Defesa Oral** 25 %

PROJETO E RELATÓRIO FINAL	
Parâmetros de Avaliação	Ponderação
<ul style="list-style-type: none">• Qualidade científica e técnica do Projeto<ul style="list-style-type: none">- Originalidade e criatividade- Interdisciplinaridade- Desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao Projeto- Pesquisa, tratamento e organização da informação- Responsabilidade e autonomia	50%
<ul style="list-style-type: none">• Redação e organização do trabalho	10%
<ul style="list-style-type: none">• Aspeto gráfico do trabalho	10%
<ul style="list-style-type: none">• Reflexão crítica	5%
TOTAL	75%

APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL	
Parâmetros de Avaliação	Cotação
<ul style="list-style-type: none">• Poder de síntese, objetividade e clareza demonstrada na exposição oral do Projeto	10%
<ul style="list-style-type: none">• Estratégias e recursos utilizados na realização da apresentação	5%
<ul style="list-style-type: none">• Capacidade de dar respostas face às questões formuladas pelo Júri, que demonstrem domínio nas matérias inerentes ao tema do Projeto e reveladoras da cultura técnica adquirida pelo aluno ao longo da sua formação.	10%
TOTAL	25 %
TOTAL FINAL	100 %

Documento 2

	PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL Avaliação Final
ESCOLA BÁSICA e SECUNDÁRIA de AIRÃES	
CURSO PROFISSIONAL DE _____	
ALUNO FORMANDO	Nome: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO *
PROJETO E RELATÓRIO FINAL	
Qualidade científica e técnica do Projeto	
Redação e organização do trabalho	
Aspeto gráfico do trabalho	
Reflexão crítica	
SUB-TOTAL M1 (Média ponderada das classificações)	
APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL	
Poder de síntese, objetividade e clareza demonstrada na exposição oral do Projeto	
Estratégias e recursos utilizados na realização da apresentação	
Capacidade de dar respostas face às questões formuladas pelo Júri	
SUBTOTAL M2 (Média ponderada das classificações)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL (escala de 0 a 20 valores) = M1 + M2	

Airões ____ / ____ / ____

O Presidente do Júri
