



Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais obriga à leitura na íntegra da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, sendo este normativo legal um documento essencial a este Regulamento que a seguir se estabelece. Assim, pretende-se com ele estabelecer procedimentos capazes de regular as situações não previstas nesta Portaria ou noutra legislação complementar, sendo remetidas para regulamento próprio.

Capítulo I

Funcionamento geral

Artigo 1º

Contextualização

De acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, considerando ainda o estipulado no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, cumprindo o previsto na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e o determinado nos Despachos Normativos números 36/2007, de 8 de outubro e no nº 29/2008, de 5 de junho, estabelece-se o seguinte.

Artigo 2º

Aprovação e Progressão

1. O aluno renova a matrícula no ano seguinte, até ao final do ciclo de formação, estando condicionada esta renovação ao aproveitamento no mínimo de 75% dos módulos do Curso previstos para o ano letivo que está a decorrer e a finalizar.
2. Unicamente para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-á, excecionalmente, em julho, uma fase especial de exames para recuperação modular/conclusão do curso. A esta fase, apenas serão admitidos alunos que ao longo do seu percurso formativo tenham no máximo 6 (seis) módulos em atraso.

3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, mas diligenciará o encaminhamento do processo dos alunos para uma outra escola. Na impossibilidade, remeterá à DGEstE (Delegação do Norte) todo o expediente para resolução.
4. Alunos que progridam com módulos em atraso e com horário compatível com a turma onde os mesmos estejam a ser lecionados, podem aí assistir a esse(s) módulo(s), desde que cumpram as normas, como se de uma matrícula normal se tratasse,
5. A anulação de matrícula não pode ser efetuada por disciplina.

Artigo 3º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor do Agrupamento, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como Plano(s) Curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 4º

Horário dos docentes

1. Na distribuição do serviço, o Diretor deverá dar preferência à continuidade pedagógica, de forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos.
2. Sempre que possível, O Diretor de Curso/Diretor de Turma deve manter-se ao longo do ciclo de formação.
3. Na elaboração dos horários dos professores, deverá o Diretor prever os adequados períodos destinados às reuniões mensais de articulação curricular e de coordenação pedagógica.
4. O horário letivo dos professores poderá ser gerido recorrendo à permuta de aulas entre os docentes do conselho de turma.

Artigo 5º

Momentos de avaliação

1. As pautas de avaliação modular deverão ser preenchidas em triplicado, sendo uma destinada à afixação pública, outra aos Serviços de Administração Escolar e a outra será arquivada pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso no dossier próprio da Turma;
2. Sempre que haja sucesso no módulo em avaliação, deve, obrigatoriamente, o professor em questão, lançar a respetiva classificação no livro de termos.
3. Na reunião de avaliação do 3º Período, devem ser conferidas todas as classificações dos módulos realizados com aproveitamento e, registar aquelas que estão em falta, nos respetivos livros de termos, encontrando-se os mesmos organizados por curso e à guarda dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 6º

Mecanismos de recuperação de módulos em situações de insucesso

1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos normais, deve o professor:
 - a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino – aprendizagem e acordando novos processos e tempos para uma e última avaliação do módulo, ao longo do ano letivo;
 - b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do Diretor de Turma/Diretor de Curso, sobre as medidas a implementar.

Artigo 7º

Modalidades especiais de avaliação

1. Aos alunos será dada ainda a possibilidade de recuperarem módulos deixados em atraso. Assim, esta recuperação modular especial acontece em três fases – junho e julho e na fase especial de julho, a que se refere o ponto 2, do artigo 2º.
2. A inscrição para as provas referidas no ponto anterior deve ser feita de acordo com o seguinte:
 - a) Para a fase de junho, logo que possível, o aluno deve fazer a marcação/inscrição junto do professor da disciplina, sempre em articulação com o Diretor de Turma/Diretor de Curso, com uma antecedência mínima de oito dias úteis, em relação ao dia estipulado para a realização da prova em questão;

- b) Para a segunda fase de julho, a inscrição referente ao exame mencionado no número 1 deverá ser requerida pelo aluno, nos Serviços de Administrativos, nos três dias úteis seguintes à afixação das pautas da avaliação final do 3º período.
- c) A inscrição para o exame previsto para a fase especial de julho deve ser feita nos três dias úteis seguintes à definição da situação do aluno.
3. A inscrição para a realização de exames implica o pagamento de emolumentos em tudo semelhante aos exames nacionais.
4. No final do ano letivo, o conselho de turma deve prever, obrigatoriamente, de acordo com situação escolar de cada formando e desta forma elaborar as respetivas provas de recuperação modulares necessárias, seguindo/respeitando sempre o estipulado na lei, no que à elaboração de exames de equivalência à frequência diz respeito: elaboração de matrizes, critérios de classificação/correção e consequente aprovação em Conselho Pedagógico e provas elaboradas, em tempo útil, de modo a que todos os procedimentos e prazos sejam obrigatoriamente cumpridos.
5. Os alunos excluídos por excesso de faltas injustificadas em cada módulo, podem usufruir das modalidades especiais de avaliação, propondo-se para a realização de exames aos módulos em atraso, de acordo com o estipulado para os outros níveis de ensino e previsto, anualmente, no Regulamento dos Exames Nacionais.

Artigo 8º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no ponto 1, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação. Esta é da responsabilidade do professor da disciplina em causa, em articulação com o conselho de turma.
3. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:
 - a) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma:
 - i. A exclusão do aluno, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
 - b) Caso o aluno obtenha aprovação na prova, este retoma o seu percurso escolar normal, ficando estas faltas justificadas.

4. Quando o limiar de assiduidade a uma disciplina for ultrapassado, exclusivamente por faltas justificadas, haverá, também, lugar à realização de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo conselho de turma, com objetivo de diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens, não podendo, no entanto, daí decorrer a aplicação de qualquer medida corretiva ou sancionatória, nem a exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno.

Artigo 9º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos e à Direção do Agrupamento.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
4. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
5. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma/Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma/Diretor de Curso comunicará estes à Direção do Agrupamento.

Artigo 10º

Visitas de estudo/outras atividades

1. As visitas de estudo/outras atividades terão de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica e constar, obrigatoriamente, no Plano Anual de Atividades.

- 2 Excecionalmente, após aprovação pelo Diretor do Agrupamento, poderão ser realizadas visitas de estudo/outras atividades não previstas no Plano Anual de Atividades, desde que sejam consideradas muito importantes para a Formação em Contexto de Trabalho.
3. As horas efetivas destas atividades são convertidas em tempos letivos.
 - a) Segundo o projeto de cada atividade, e numa visita de estudo/atividade que ocupe um dia inteiro (sete horas), devem ser sumariadas dez aulas de 45 minutos, no total, por cada visita de estudo/atividade.
 - b) Paralelamente, para as outras atividades com duração inferior àquela exemplificada na alínea anterior, deve ser aplicada a regra da proporcionalidade.
4. Os tempos letivos devem ser divididos proporcionalmente pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com o envolvimento no projeto e ainda de acordo com a sua carga horária desse dia.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os docentes que não estejam envolvidos diretamente nas atividades referidas nos pontos anteriores, mesmo tendo aulas no seu horário com a turma em atividade, não podem sumariar e/ou assinar no programa *Sumários*, devendo repor, logo que possível, estas aulas em falta.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, o mesmo deverá ser encaminhado para a sala de estudo, com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que o mesmo estaria a ter aulas.
9. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

Artigo 11º

FCT – Protocolo de colaboração

1. A FCT (Formação em Contexto de Trabalho) formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre a Escola, a entidade da FCT e o aluno.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas na legislação, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 12º

Planificação da FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um Plano da FCT, que deverá incluir o Cronograma da FCT.
2. O plano da FCT é elaborado pelo(s) Professor(es) Orientador(es), pelo Monitor e pelo aluno.
3. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

Artigo 13º

Etapas do desenvolvimento da FCT

- 1.ª Etapa: Sensibilização, pelo Diretor de Curso / Orientador(es) da FCT, do aluno para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
- 2.ª Etapa: Elaboração do Plano da FCT.
- 3.ª Etapa: Apresentação do Plano da FCT aos alunos.
- 4.ª Etapa: Apresentação do Plano da FCT aos Encarregados de Educação.
- 5.ª Etapa: Desenvolvimento do Plano da FCT e dos Planos Individuais de Trabalho.
- 6.ª Etapa: Realização de Reuniões com o(s) Orientador(es) para tratar de assuntos da FCT.
- 7.ª Etapa: Apresentação do Relatório Final da FCT, onde deve constar:
 - Introdução;
 - Cronograma da FCT;
 - Entidade de Acolhimento;
 - Acompanhamento da FCT;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Principais dificuldades encontradas e forma de superar essas dificuldades;
 - Principais aprendizagens realizadas;
 - Autoavaliação;
 - Conclusão / Reflexão final;
 - Bibliografia;
 - Anexos.

Artigo 14º

Avaliação da FCT

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 avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Quando as horas da FCT são distribuídas pelos três anos do curso, a classificação só será quantitativa no último ano. No entanto, as classificações obtidas devem ser tidas em conta para a classificação final da FCT, em função do número de horas realizadas em cada ano.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
 - Relatórios semanais do aluno;
 - Ficha de acompanhamento do Professor Orientador da FCT;
 - Ficha de avaliação qualitativa final do Monitor;
 - Ficha de avaliação qualitativa final do Professor Orientador da FCT;
 - Relatório Final do aluno.
5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma/Equipa Pedagógica, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT.

$$CF = 0,7*CM + 0,2*CO + 0,1*CR$$

sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

CM = Classificação do Monitor da Entidade de Acolhimento;

CO = Classificação do(s) Orientador(es) da FCT;

CR = Classificação do Relatório Final da FCT.

7. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os Critérios de Avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação, devendo respeitar a ponderação referida no ponto anterior, bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 15º

Em anexo segue um modelo de relatório para a avaliação da FCT.

Artigo 16º

Incumprimento

1. Por parte do aluno:

- a) O incumprimento, do definido no Protocolo da FCT e nos Planos Individuais de Trabalho, implica a anulação desta formação.
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção do Agrupamento.

2. Por parte da Entidade da FCT:

A Escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova Entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova Entidade da FCT da situação do aluno, através do Professor Orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 17º

Calendarização da PAP

1. A calendarização deste processo desenvolve-se segundo o quadro:

| Atividade / Fase | Data |
|--|-----------------------------|
| I. Apresentação aos alunos de toda a documentação relativa à PAP | Até final de outubro |
| II. Apresentação do Pré-Plano da PAP | Até meados de novembro |
| III. Divulgação dos resultados do Pré-Plano da PAP | Até à 1ª semana de dezembro |
| IV. Reformulação do Pré-Plano da PAP | Até final do 1º período |
| V. Apresentação do Plano da PAP / 1ª Auto- Avaliação Intermédia | Até final do 1º período |
| VI. 1ª Avaliação Intermédia | Até final do 1º período |
| VII. Divulgação dos resultados da 1ª Avaliação Intermédia | Início do 2º período |

| Atividade / Fase | Data |
|---|---|
| VIII. Desenvolvimento do Projeto | Até final do 2º Período |
| IX. Apresentação do Projeto à Equipa Pedagógica / 2ª Auto- Avaliação Intermédia | Até final do 2º Período |
| X. 2ª Avaliação Intermédia | Início do 3º período |
| XI. Divulgação dos resultados da 2ª Avaliação Intermédia | Até final de maio |
| XII. Conclusão e entrega do Projeto | Até à 1ª semana de junho |
| XIII. Pré-Avaliação Final (divulgação de resultados) | Até meados de junho |
| XIV. Apresentação e defesa do Projeto / Autoavaliação final da PAP | Entre a última semana de junho e o dia 1 de julho |
| XV. Divulgação dos resultados finais da PAP | Uma semana após a apresentação |

Artigo 18º

Intervenientes a envolver

1. Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) O Órgão de Administração e Gestão;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O(s) Professor(es) Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágio;
- h) O Monitor da Entidade de Acolhimento;
- i) O aluno;
- j) O Encarregado de Educação do aluno quando menor de idade;

Artigo 19º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pela Direção do Agrupamento;
- b) Aprovar os Critérios de Avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a apresentação da PAP;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar a ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

3. Da Direção do Agrupamento:

- a) Disponibilizar o Dossier do Aluno;
- b) Designar o(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP;
- e) Calendarizar a realização da PAP;
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 19 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

4. Do Diretor de Curso/Diretor de Turma:

- a) Articular com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os Professores Acompanhantes, Monitores e alunos.
- c) Informar o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico, dos temas dos projetos conducentes à realização da PAP;
- e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Supervisionar a celebração dos contratos de formação;
- g) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- h) Apoiar o Professor Acompanhante do projeto no exercício das suas funções;

- i) Intervir junto dos alunos e Encarregados de Educação quando solicitado;
- j) Verificar a assiduidade dos formandos.

5. Do Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao aluno ou ao seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, os Critérios de Avaliação e o presente Regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros Professores Acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os Professores da componente técnica;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
- g) Apoiar o aluno na elaboração de um Plano de Trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
- h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Analisar todos os Relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- l) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
- m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- n) Supervisionar a organização do Dossier do Aluno;
- o) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- p) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- q) Manter o Órgão de Administração e Gestão e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- r) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

6. Do Professor Acompanhante da FCT:

- a) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante do projeto/PAP;
- b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o Professor Acompanhante do Projeto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considerem pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teóricas e prática;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno;
- g) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para Professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

7. Do Monitor da Entidade Acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o Professor Acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT.

8. Do aluno:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao Professor Acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do Professor Acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o Professor Acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;

- i) Manter atualizado o Dossier do aluno;
- j) Fazer a auto – avaliação.

Artigo 20º

Conceção e concretização do Projeto

1. O Diretor de Curso em conjunto com o(s) Orientador(es) da PAP dão a conhecer o Regulamento da PAP e a calendarização das diferentes fases da mesma, após aprovação pelo Conselho Pedagógico. Esta fase deve ser feita no início do ano letivo;
2. O Aluno, sempre acompanhado pelo(s) Orientador(es) da PAP, concebe o Pré-Plano, tendo sempre em conta o perfil de desempenho à saída do curso. Este deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Designação do Curso;
 - b) Identificação do Aluno;
 - c) Tema do Projeto;
 - d) Descrição do Projeto:
 - Objetivos a atingir;
 - Material necessário;
 - Atividades a desenvolver;
 - Disciplinas a envolver.
3. O Pré – Projeto da PAP deverá ser entregue ao Professor Orientador da PAP por escrito e ao Diretor de Curso, segundo a calendarização definida;
4. No prazo definido na Calendarização da PAP deve o Diretor de Curso e Orientador(es) da PAP emitir o seu parecer;
5. No caso de ser emitido um parecer desfavorável, deverá ser elaborada uma justificação que será anexada ao Pré – Plano da PAP, de modo a que o Aluno possa reformular o Plano;
6. Após a entrega do projeto reformulado, será feita nova apreciação segundo prazos estabelecidos;
7. Em todas as fases referidas anteriormente devem ser lavradas atas, onde sejam anexados os Pré – Planos elaborados pelos formandos, e os pareceres emitidos relativamente ao Plano;
8. Posteriormente, os Alunos devem entregar o Plano da PAP, onde deve constar:
 - a) – Designação do Curso;
 - b) – Identificação do Aluno;
 - c) – Tema do Projeto;
 - d) – Descrição do Projeto:

- Objetivos a atingir;
 - Material necessário;
 - Atividades a desenvolver;
 - Disciplinas a envolver.
9. A apresentação do Plano da PAP será feita pelo Aluno de acordo com a calendarização definida, na presença de:
- a) Representante do Órgão de Administração e Gestão;
 - b) Diretor de Curso / Diretor de Turma;
 - c) Orientador(es) da FCT;
 - d) Orientador(es) da PAP;
 - e) Professores da Equipa Pedagógica.
10. No final da apresentação será feito o relatório de apreciação da PAP e a ata da apresentação, onde devem constar os pareceres de todos os intervenientes, exceto do Aluno;
11. Os Projetos da PAP devem ser entregues ao Órgão de Administração e Gestão para serem homologados e dados a conhecer posteriormente ao Conselho Pedagógico para aprovação;
12. Posteriormente, o(s) Orientador(es) da PAP devem dar a conhecer a homologação/ aprovação do projeto aos alunos, realizando com estes uma reunião;
13. O Plano do Projeto deve ser arquivado no Processo Individual do Aluno e uma cópia deve ser entregue ao aluno para arquivar no Dossier do Aluno.
14. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
- a) Conceção do Projeto;
 - b) Desenvolvimento do Projeto;
 - c) Elaboração do Relatório Final.

Artigo 21º

Conceção do Projeto

1. O Aluno, sempre apoiado pelo Professor Orientador do Projeto conducente à PAP, concebe o seu Plano de Projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
- a) Designação do Curso;
 - b) Identificação do Aluno;
 - c) Tema do Projeto;
 - d) Descrição do Projeto:
 - Objetivos a atingir;

- Material necessário;
 - Atividades a desenvolver;
 - Disciplinas a envolver.
- e) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- f) Parecer positivo do Professor Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso;
 3. No prazo estipulado, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
 4. No caso de o Diretor de Curso emitir um parecer desfavorável, este deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto, de modo a que este seja reformulado pelo aluno, com o apoio dos Professores competentes.
 5. O Pré- Projeto da PAP deve ser submetido ao Órgão de Administração e Gestão, para homologação, com pareceres positivos do Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP e do Diretor de Curso .
 6. O teor do Plano de Projeto da PAP deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico.
 7. A homologação do Plano de Projeto da PAP deverá ser dada a conhecer ao aluno.
 8. O Plano de Projeto da PAP deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser entregue ao aluno para que a archive no Dossier do Aluno.

Artigo 22º

Desenvolvimento do Projeto

1. O projeto será iniciado na Escola, realizado nela e/ou fora dela, na entidade da FCT.
2. Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita fora da Escola, na entidade da FCT, o Monitor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos Alunos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes no Dossier do Aluno.
3. Quando o projeto se realize na Escola, os alunos serão acompanhados por professores do curso, para além do(s) Professor(es) Acompanhante(s) designado especificamente para o efeito.

Artigo 23º

Elaboração do Relatório Final

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do Professor

- Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, garantindo desta forma a viabilidade do projeto a fim de ser presente ao júri;
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, aquele deverá entregar toda a documentação ao Órgão de Administração e Gestão, solicitando-lhe a convocação do júri;
 3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
 4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - Resumo;
 - Finalidades;
 - Metodologia;
 - Enquadramento teórico;
 - Requisitos;
 - Desenvolvimento, explicitando:
 - a) Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - b) Opções estratégicas;
 - c) Problemas e soluções encontrados;
 - Desenvolvimento futuro;
 - Autoavaliação;
 - Reflexão final;
 - Bibliografia;

-Anexos, (incluindo os registos das avaliações intermédias do(s) Professor(es) Orientador(es)).

Artigo 24º

Considerações

1. O aluno não poderá fazer a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
2. A PAP será realizada na Escola, ou fora dela em contexto de trabalho, na Entidade de Estágio.
3. A PAP terá a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos.
4. No caso de os alunos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.

Artigo 25º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Administração e Gestão e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento;
 - b) O Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O Diretor de Curso/Diretor de Turma;
 - d) Professor(es) Orientador(es) do Projeto conducente à PAP;
 - e) Um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de sectores 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 sectores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
3. Na impossibilidade em reunir toda a diversidade de elementos prevista no ponto anterior, deve a composição do júri de avaliação da PAP ser constituída pela abrangência a mais diversificada possível, num número nunca inferior a quatro elementos.
4. Na sua falta ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
5. De todas as reuniões do Júri, será lavrada uma ata, ficando esta arquivada no dossier do Curso.

Artigo 26º

Assiduidade e incumprimento

1. Haverá duas fases normais e uma fase especial para defesa do projeto (PAP):
 - a) 1ª Fase – junho
 - b) 2ª Fase – julho
 - c) Fase especial de julho destinada apenas aos alunos que usufruíram das modalidades especiais de avaliação previstas no artigo 2º, ponto 2, deste regulamento.

2. Os alunos formandos que entreguem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento.
4. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. 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 PAP nesse ano escolar.

Artigo 27º

Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri, a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto 60%
 - b) Relatório final 25%
 - c) Defesa do projeto 15%.
5. Depois de aprovados pela Equipa Pedagógica, os critérios de avaliação da FCT serão aprovados/ratificados pelo Conselho Pedagógico, devendo ser respeitada a ponderação referida no ponto anterior e explicitados os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, na 2.ª fase/ou outra, em data a definir pelo Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade do formando realizar a PAP nesse ano escolar, tratando-se de duas não aprovações consecutivas.

Artigo 28º

Organização processual e Publicitação das Classificações

1. Os Alunos terão de entregar nos Serviços Administrativos da Escola Sede, o Dossier do Aluno, para ser arquivada no respetivo Processo Individual.
2. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 29º

Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o Aluno ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Leite de Vasconcelos, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para análise e emissão de um novo parecer.

Assim, o processo é instruído com os seguintes documentos:

- Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
 - Fotocópia da ata da PAP;
 - Relatório final;
 - Dossier do Aluno (tudo o que conste sobre o projeto e a PAP).
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Órgão de Administração e Gestão, homologando-o.

8. Da deliberação do Júri ou do Conselho Pedagógico 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.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor da DGEstE Norte, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico mencionado no ponto anterior, não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 30º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno e/ou com a Direção do Agrupamento.

O Diretor

(Eduardo Costa Almeida)

Anexos

Escola Básica e Secundária Dr. José Leite de Vasconcelos

Relatório Final de Avaliação Qualitativa da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Curso Profissional - Técnico de ...

ALUNO:; N^o.....

Índice:

1. Introdução
2. Avaliação do desempenho
 - 2.1 - Assiduidade
 - 2.2 - Pontualidade
 - 2.3 - Disponibilidade
 - 2.4 - Empenho e motivação
 - 2.5 - Responsabilidade
 - 2.6- Adequação dos conhecimentos teórico-práticos à execução de diferentes tarefas.
 - 2.7 - Relações humanas com os funcionários da empresa
 - 2.8 - Domínio de técnicas e procedimentos
 - 2.9 - Organização do trabalho
 - 2.10 - Conhecimento e cumprimento das regras de higiene, saúde e segurança
 - 2.11 - Rigor na execução de tarefas
 - 2.12 - Aquisição e desenvolvimento de novas competências
 - 2.13 - Eficiência
 - 2.14 - Iniciativa
 - 2.15 - Relacionamento com Monitor de Estágio
 - 2.16 - Capacidade de adaptação a novas situações
3. Conclusão

1. Introdução

Este relatório elaborado com base no Regulamento de Estágio do Curso de Profissional _____, tem como objetivo fazer a Avaliação Final Qualitativa das _____ horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) do aluno _____.

Após a análise dos diferentes parâmetros considerados na avaliação será proposta a classificação final do aluno, tendo em conta as competências definidas no Plano Individual de Trabalho.

2. Avaliação do desempenho

2.1 - Assiduidade

2.2 - Pontualidade

2.3 – Disponibilidade

2.4 - Empenho e motivação

2.5 – Responsabilidade

2.6 - Adequação dos conhecimentos teórico / práticos à execução de diferentes tarefas.

2.7 - Relações humanas com os funcionários da empresa

2.8 - Domínio de técnicas e procedimentos

2.9 - Organização do trabalho

2.10 - Conhecimento e cumprimento das regras de higiene, saúde e segurança

2.11 - Rigor na execução de tarefas

2.12 - Aquisição e desenvolvimento de novas competências

2.13 – Eficiência

2.14 – Iniciativa

2.15 - Relacionamento com Monitor de Estágio

2.16 - Capacidade de adaptação a novas situações

3. Conclusão

Desta forma, tendo em conta a evolução do aluno durante o estágio, como se pode ver nos gráficos que se encontram em anexo a este relatório e também pela descrição de cada um dos parâmetros de avaliação, a classificação por nós proposta para o aluno _____ é de _____ valores.

Tarouca, de de 201...

Assinaturas dos intervenientes:

(O(A) aluno(a))

(O(A) monitor(a))

(O(A) professor Orientador(a))

Parecer do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico, em reunião realizada no dia dez de janeiro de dois mil e dezoito, no uso das suas competências, deliberou por unanimidade dos presentes, atribuir parecer favorável ao regulamento dos cursos profissionais.

Tarouca, 10 de janeiro de 2018.

O Presidente

(Eduardo Costa Almeida)

Aprovado pelo Conselho Geral

O Conselho Geral, em reunião realizada no dia vinte e quatro de janeiro de dois mil e dezoito, no uso das suas competências, deliberou por unanimidade dos presentes, aprovar o regulamento dos cursos profissionais.

Tarouca, 24 de janeiro 2018.

(Luís Manuel dos Anjos Reis)