

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AFONSO DE ALBUQUERQUE

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CONTACTO |



271 223 377



direcao@aeaag.pt



40.535725,-7.274588



Índice

REGULAMENTO

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1.º | Conteúdo, objeto e âmbito de aplicação

Artigo 2.º | Legislação de referência

Artigo 2.º | Organização curricular

Artigo 3.º | Estrutura Curricular

Artigo 4.º | Métodos de Seleção e Recrutamento dos Formandos

Artigo 5.º | Métodos de seleção e Recrutamento dos Formadores

Artigo 6.º | Assiduidade

Artigo 7.º | Avaliação

Artigo 8.º | Modalidades de avaliação

Artigo 9.º | Momentos de avaliação

Artigo 10.º | Avaliação das componentes de formação

Artigo 11.º | Fases de desenvolvimento da avaliação modular/UFCD

Artigo 12.º | Concretização do processo de avaliação

Artigo 13.º | Recurso nos módulos/UFCD

Artigo 14.º | Condições de progressão

Artigo 15.º | Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

Artigo 16.º | Mecanismos de melhoria das classificações/aproveitamento

Artigo 17.º | Épocas extraordinárias de avaliação

Artigo 18.º | Transferências e equivalências entre disciplinas, percurso formativo próprio e complemento do currículo

Artigo 19.º | Reposição de Aulas

Artigo 20.º | Visitas de estudo/atividades de formação em ambiente “outdoor”

Constituição da Equipa Pedagógica

Artigo 21.º | Coordenador dos cursos profissionais

Artigo 22.º | Diretor de curso

Artigo 23.º | Funcionamento da equipa educativa

Artigo 24.º | Diretor de turma

Artigo 25.º | Funcionamento do Conselho de Turma

Artigo 26.º | Dossiê de direção de turma e dossiê técnico pedagógico



Prova de aptidão profissional

Artigo 27.º | Âmbito e definição

Artigo 28.º | Conceção e concretização do Projeto da PAP

Artigo 29.º | Orientação e acompanhamento do Projeto da PAP

Artigo 30.º | Calendarização do Projeto - Etapas da implementação do projeto

Artigo 31.º | Critérios de avaliação

Artigo 32.º | Júri da PAP

Artigo 33.º | Defesa e avaliação da PAP

Formação em contexto de trabalho

Artigo 34.º | Âmbito e definição

Artigo 35.º | Organização e desenvolvimento

Artigo 37.º | Parcerias e protocolos de cooperação

Artigo 38.º | Responsabilidades específicas da escola

Artigo 39.º | Responsabilidades do diretor de curso

Artigo 40.º | Responsabilidades do professor orientador

Artigo 41.º | Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

Artigo 42.º | Responsabilidades do aluno formando

Artigo 43.º | Avaliação da FCT

Artigo 44.º | Prática Simulada (PS)

Disposições Finais

Artigo 45.º | Entrada em vigor

ANEXO 1 – Documento a Preencher nas Atividades de Recuperação de Faltas

ANEXO 2 – Organização do Dossiê Técnico Pedagógico

ANEXO 3 – Critérios de Avaliação PAP

ANEXO 4 – Plano de Trabalho Individual e anexos ao PTI



Preâmbulo

“O Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.” in Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

“Tendo por referência o Sistema Nacional de Qualificações, estabelecido pelo Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, pretende-se que os cursos profissionais, que conferem um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvam o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações, instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior.” in Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

O Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque assume o compromisso de prestação de um serviço educativo de qualidade onde o Ensino e Formação Profissional integra um eixo fundamental do Projeto Educativo da Instituição. A oferta formativa dos cursos profissionais representa um percurso formativo dedicado com a finalidade de oferecer aos alunos a combinação das melhores práticas pedagógicas, que fazem da organização uma Instituição de referência, com uma formação prática em contexto de trabalho.

O sucesso dos alunos, assente num desenvolvimento sólido dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos, constitui a referência orientadora dos órgãos de gestão e administração escolar, órgãos de gestão pedagógica, equipas pedagógicas, formadores/professores, alunos e pais/encarregados de educação.

O presente regulamento concretiza o compromisso da instituição na oferta de um ensino profissional de excelência e, simultaneamente, estabelece as regras de frequência, organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das ofertas formativas de educação e formação profissional no Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque.

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1.º | Conteúdo, objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as regras de frequência, organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das ofertas formativas de educação e formação profissional no Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque sem prejuízo da legislação aplicável.
2. Estão por ele abrangidos todos os alunos que frequentam a oferta formativa dos Cursos Profissionais da instituição.
3. O presente entra em vigor no ano letivo 2020/2021, após aprovação pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque.

Artigo 2.º | Legislação de referência

O presente regulamento aplica-se aos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque e obedece à legislação em vigor sobre os mesmos, a saber:

[Despacho n.º 6478/2017, DR 143, Série II, de 2017/07/26](#), Ministério da Educação. Homologa o [Perfil dos Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).

[Decreto-Lei nº 55/2018, DR 129, Série I, de 2018-07-06](#), Ministério da Educação. Estabelece o currículo do ensino básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.

[Decreto-Lei nº 54/2018, DR 129, Série I, de 2018-07-06](#), Ministério da Educação. Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos.

[Portaria n.º 235-A/2018, DR 162, Série I, de 2018-08-23](#), Ministério da Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social. Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário, de dupla certificação, escolar e profissional, define também as regras e procedimentos de conceção e operacionalização do currículo, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino.

[Decreto-Lei n.º51/2012, DR 172, Série I-A, de 2012-09-05](#), Ministério da Educação e Ciência. Aprova o estatuto do aluno, estabelece os direitos e os deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário.

[Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23](#). Ministério da Educação. Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

[Despacho n.º 9815-A/2012, DR 139, Série II, de 2012-07-19](#). Ministério da Educação e Ciência. Altera o [Despacho n.º 14758/2004](#).

[Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08](#). Ministério da Educação. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Despacho normativo n.º29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05. Ministério da Educação. Altera o Despacho normativo 36/2007.

[Portaria nº 199/2011, DR n.º 97, Série I, de 19/05/2011](#). Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação. Aprova o modelo de diplomas e certificados dos cursos profissionais.

[Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque](#). Documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

[Regulamento dos Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque](#). Documento interno que se destina a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.

Artigo 2.º | Organização curricular

1. Dá-se por integralmente reproduzido o conteúdo dos artigos 5.º ao 15.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. Os planos curriculares de escola para o Ensino e Formação Profissional desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP e a formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para Qualificação e no Catálogo Nacional de Qualificações (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).
4. As atividades curriculares a desenvolver regem-se para que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).

5. A implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, desenvolve-se nos termos da alínea d), do artigo 10.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto; “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”.
6. Durante o seu percurso formativo, os alunos podem realizar UFCD certificadas, promovidas pelo Agrupamento de Escolas de Afonso de Albuquerque; as referidas UFCD deverão constar nominalmente do certificado de habilitações do aluno.

Artigo 3.º | Estrutura Curricular

1. Os cursos profissionais iniciados em 2018-2019 e em anos subsequentes assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	UFCD	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Educação Moral e Religiosa (a)		
Carga Horária Total/ Curso		3100 a 3440

- (a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

Artigo 4.º | Métodos de Seleção e Recrutamento dos Formandos

1. Podem ser opositores à frequência dos Cursos Profissionais os que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente, e os alunos que, frequentando o ensino secundário pretendam efetuar uma mudança do percurso formativo.
2. A instituição realiza, anualmente, um processo de orientação vocacional e identificação dos alunos cujas competências se adequam à frequência dos Cursos Profissionais.
3. O processo de orientação vocacional é acompanhado de uma campanha de promoção e divulgação da oferta formativa da instituição em matéria de ensino de educação e formação profissional.
4. Para as vagas existentes nas turmas do 10.º ano, faz a escola a seguinte distribuição:
 - 90%, para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;

- 10%, para mudança de curso.

5. As vagas existentes na escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - a. Sem prejuízo dos critérios observar na constituição das turmas definidos na Lei, alunos com necessidades educativas especiais, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
 - b. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
 - c. Que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional, por via da permeabilidade ou mudança de curso.
6. Os alunos admitidos à frequência da oferta formativa dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de Afonso de Albuquerque celebram, no início o seu percurso formativo, o Contrato de Formação que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso constituindo-se como documento orientador para o percurso educativo de sucesso do aluno.
7. À entrada para o percurso formativo na oferta dos Cursos Profissionais, sempre que o aluno seja menor de idade, o Contrato de Formação previsto no número anterior é, igualmente, assinado pelos pais ou encarregados de educação.

Artigo 5.º | Métodos de seleção e Recrutamento dos Formadores

1. A seleção do pessoal docente e a distribuição do serviço docente reger-se-ão pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos/formadores/professores às exigências profissionais previamente definidas para ensino e formação profissional.
2. Para a docência das áreas de formação científica e sócio cultural, 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 de nomeação definitiva e zona pedagógica para garantir a continuidade do trabalho por um período mínimo de três anos.
3. Para a docência das áreas de formação tecnológica, os professores/formadores deverão possuir habilitações específicas na área. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros de nomeação definitiva e zona pedagógica para garantir a continuidade do trabalho por um período mínimo de três anos.

Artigo 6.º | Assiduidade

1. O aluno, no cumprimento do plano de estudos, para efeito de conclusão de curso com aproveitamento, deve reunir os requisitos estipulados nos normativos legais em vigor.

A totalidade das faltas não pode exceder 10% da carga horária de cada disciplina ou da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente tecnológica. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. De forma a prevenir o insucesso escolar e assegurar as aprendizagens, quando o número de faltas a um módulo/UFCD ultrapassar o limite de 10% do número de aulas previstas, o aluno deverá realizar atividades de recuperação de aprendizagens:

- a. Nos casos em que o incumprimento da assiduidade decorre da ausência do aluno por motivo devidamente justificado, a recuperação das atividades das aprendizagens processa-se mediante o acompanhamento e supervisão do docente da disciplina/Módulo/UFCD pelos meios que este considere adequados à persecução dos objetivos.
 - b. A ausência às atividades definidas anteriormente, ou o incumprimento do mesmo, resulta em falta(s) injustificada(s) do aluno.
 - c. Nos casos em que o incumprimento da assiduidade decorre da ausência injustificada do aluno, a recuperação das aprendizagens concretiza-se nos termos da alínea anterior acrescida da realização insuprível de uma prova de conhecimentos.
3. À disciplina de Educação Física, o aluno encontra-se em excesso de faltas quando atingir 10% de aulas previstas em cada período.

4. Faltas justificadas e injustificadas

- a. Consideram-se faltas justificadas, para além das previstas no Estatuto do Aluno, as dadas:
 - i. Por participação em provas desportivas, ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - ii. Por outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma;
 - iii. Decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
- b. A justificação apresentada será objeto de análise pelo diretor de turma, que é responsável pelo seu deferimento.
- c. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- d. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no n.º anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
- e. Todas as outras faltas consideram-se injustificadas.
- f. Os elementos do Conselho de Turma, quando tomam conhecimento das faltas do aluno, devem refletir sobre os mecanismos de recuperação a aplicar.
- g. As faltas injustificadas são consideradas para exclusão e para apreciação do desempenho do aluno.

5. Procedimento para recuperação de faltas justificadas

- a. Em situações excecionais, devidamente justificadas, quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 40.º, ponto 4), da Portaria n.º 235-A/2018).
- b. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o orientador da FCT designado pela escola desencadeará os mecanismos necessários, a fim de permitir o cumprimento do

número de horas estabelecido.

- c. Os elementos do Conselho de Turma, quando tomam conhecimento das faltas do aluno, devem proceder de acordo com os mecanismos de recuperação.

6. Mecanismos de recuperação de incumprimento de assiduidade

- a. A lecionação de aulas extraordinárias de recuperação.
- b. A atribuição de tarefas, trabalhos e/ou e-atividades a realizar em prazo acordado com o aluno com vista à recuperação dos conteúdos abordados nas aulas em falta e as horas de formação.
- c. Deve ser preenchido pelo professor/formador e entregue ao diretor de turma o documento (anexo 1) onde ficarão registados todos os dados relacionados com a recuperação da assiduidade.
- d. A participação do aluno em atividades na área da formação da disciplina/módulo/UFCD, mediante acordo entre o formador/professor e formando/aluno no número de horas efetivas corresponde à participação do aluno.
- e. Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, ao diretor de turma.
- f. Todas as atividades de recuperação previstas anteriormente devem ocorrer para além do horário letivo atribuído ao aluno.
- g. O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos que o professor considerar mais adequados.
- h. O professor deve informar o diretor de turma das atividades realizadas e dos tempos recuperados utilizando os suportes previamente definidos.
- i. Se o incumprimento for devido a faltas injustificadas, qualquer que seja o mecanismo de recuperação assentará na realização de atividades presenciais, em local a designar pelo professor/formador, em períodos fora do horário letivo da turma, devidamente supervisionado por um responsável a definir que garanta o cumprimento do horário estabelecido.
- j. Deverá proceder-se ao registo de presença do aluno no local definido, através de assinatura deste e do professor/formador e/ou responsável pelo local.
- k. Após o cumprimento com êxito das atividades propostas, o diretor de turma envolvidos deve recuperar no registo informático as faltas correspondentes.
- l. O incumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens determina que o aluno não recupere a assiduidade.
- m. Todos os documentos, que provem que o aluno recuperou aprendizagens, devem constar do dossiê de turma e no final do ano letivo do dossiê técnico-pedagógico.
- n. O aluno que ultrapasse o limite de faltas previsto ficará com a avaliação dos módulos/UFCD em causa suspensa até ao cumprimento das atividades do plano de atividades de recuperação que lhe foi prescrito, devendo no entanto continuar a frequentar as aulas.

Artigo 7.º | Avaliação

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
 - a. O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- b. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais;
 - c. Conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático.

Artigo 8.º | Modalidades de avaliação

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, permite aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas.
2. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
 - a. No final de cada módulo;
 - b. Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - c. Na Formação em Contexto de Trabalho realizada no ciclo de formação;
 - d. No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.
3. Para os alunos sujeitos a atividades de recuperação decorrentes de faltas justificadas, o processo de avaliação da disciplina/módulo/UFCD decorre de acordo com os critérios inicialmente definidos devendo o professor/formador registar no programa informático (GIAE) as aulas recuperadas pelo formando.

Artigo 9.º | Momentos de avaliação

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação sumativa, coincidentes com o final dos períodos letivos.

Artigo 10.º | Avaliação das componentes de formação

1. Cada disciplina é subdividida em módulos ou UFCD com avaliação contínua e autónoma.
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo/UFCD, nos programas e nos objetivos estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
3. A classificação atribuída, em cada módulo/UFCD, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. Considera-se concluído o módulo/UFCD quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
6. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
7. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável.
8. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de

Artigo 11.º | Fases de desenvolvimento da avaliação modular/UFCD

A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.

1. Fase de início
 - a. Tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, atividades e os diferentes tipos de avaliação.
 - b. Durante esta fase poderá ser efetuada uma avaliação formativa, através de instrumentos selecionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
 - i. realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
 - ii. acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
 - iii. realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
 - c. Para efeitos de recuperação das aprendizagens por ausência justificada, os alunos podem requerer os recursos materiais e humanos necessários para o cumprimento e concretização das atividades propostas pelo professor/formador.
 - d. Para efeitos de enriquecimento dos produtos finais ou trabalhos desenvolvidos, os alunos podem requerer, mediante disponibilidade, os recursos materiais e humanos necessários à sua concretização.
2. Fase de desenvolvimento
 - a. Em função dos objetivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as atividades a desenvolver em cada módulo/UFCD são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.
3. Fase de avaliação
 - a. Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto;
 - b. A avaliação deve assumir carácter contínuo e sistemático e tem como finalidades:
 - i. Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
 - ii. Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - iii. Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.

Artigo 12.º | Concretização do processo de avaliação

1. A classificação final do módulo/UFCD exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
2. Compete ao professor:
 - a. Informar os alunos, no início de cada módulo/UFCD, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo/UFCD.
 - b. Arquivar no Dossier de Curso, calendarização anual, planificações, testes de avaliação modular, critérios de avaliação dos módulos/UFCD.

3. Compete ao aluno:

- a. Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
- b. Participar em todas as atividades do módulo/UFCD e/ou disciplina.
- c. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/UFCD disciplina, junto do professor.
- d. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

Artigo 13.º | Recurso nos módulos/UFCD

1. Os resultados de avaliação interna dos alunos podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à diretora 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. A diretora 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. Compete à diretora dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.
7. 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.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 14.º | Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos matriculados no 1º ano de qualquer curso em vigor na escola, só progridem para o ano seguinte se tiverem obtido aprovação em 85% do número total dos módulos previstos para esse ano.
3. Os alunos matriculados no 2º ano do curso, progridem para o 3º ano se tiverem realizado 90% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
4. A evolução do processo educativo dos alunos deve, por princípio, assumir uma lógica de ciclo. Os alunos enquadrados nos números 2 e 3 do presente Artigo, devem ser objeto de análise por parte do Conselho de Turma que se pronuncia sobre as vantagens da sua retenção tendo em consideração:
 - A idade do aluno;
 - O número de retenções no seu percurso escolar;
 - A idade previsível do aluno no final do ciclo de estudos;

- A efetiva impossibilidade de recuperação dos Módulos/UFCD em atraso.
5. Verificando-se a retenção, o conselho de turma deve elaborar o instrumento de planeamento curricular definindo as estratégias de ensino e aprendizagem adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens e a concretização, em condições de sucesso, do percurso escolar do aluno.

Artigo 15.º | Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso da concretização dos módulos/UFCD do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento por parte da equipa pedagógica.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo/UFCD, nos prazos previstos, terá uma oportunidade para recuperar o módulo/UFCD em atraso, nos trinta dias subsequentes à data da realização da avaliação. Caso a situação de insucesso permaneça deve o professor, em conjunto com o discente, definir os modos de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
 - a. No sentido de atuar preventivamente e de forma pedagogicamente adequada, sempre que o aluno revelar 30% módulos/UFCD na mesma disciplina/ano, deve o professor e o conselho de turma consertar estratégias no sentido de ultrapassar esta situação.
3. Os módulos/UFCD em atraso de anos anteriores podem ser realizados, durante o ano letivo, na respetiva disciplina, definindo o professor em conjunto com o aluno os modos de recuperação.

Artigo 16.º | Mecanismos de melhoria das classificações/aproveitamento

1. Na perspetiva da promoção do sucesso educativo e dos resultados escolares, é permitida aos alunos a melhoria das classificações/aproveitamento nas disciplinas/módulo/UFCD.
2. Por solicitação do formando, o professor pode facultar ao aluno a realização de atividades e/ou instrumentos de avaliação que lhe permitam demonstrar as competências, capacidades e conhecimentos adquiridos ao longo da unidade de formação.
3. A melhoria das classificações/aproveitamento é permitida nas épocas extraordinárias de avaliação nos termos definidos no artigo 17.º do presente regulamento, através da realização de um exame. Este(s) exame(s) têm um peso de 100% na avaliação final do(s) módulo(s)/UFCD.
4. O aluno pode propor-se a melhorar no máximo 6 módulos.
5. A aplicação dos mecanismos de melhoria das classificações/aproveitamento carece, obrigatoriamente, do cumprimento da assiduidade por parte do aluno nos termos legalmente fixados no presente regulamento.

Artigo 17.º | Épocas extraordinárias de avaliação

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores, ou pretenda fazer a melhoria da classificação obtida a algum módulo, aplicar-se-á uma época extraordinária de avaliação prevista nas seguintes situações:

- a. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso durante o próprio ano letivo (época de julho) num máximo de 6 módulos/UFCD/por aluno, desde que o aluno tenha tido módulos sem aproveitamento mas com assiduidade e/ou tenham tido sucesso/aproveitamento nas tarefas/atividades propostas pelo professor com vista à recuperação das aprendizagens e horas de formação decorrentes da falta de assiduidade.
 - b. Os alunos em final de ciclo de formação, com módulos sem aproveitamento, mas com assiduidade, podem inscrever-se nos três dias úteis após o conhecimento da avaliação final do 3º período, para realizar uma avaliação extraordinária em época especial no mês de julho. Esta fase apenas será admitida a inscrição, no máximo de 6 módulos em atraso.
 - c. Para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-á em dezembro, do ano letivo subsequente ao ano de conclusão, uma fase especial de recuperação. A esta fase apenas será admitida a inscrição, no máximo, de 5 módulos em atraso;
 - d. A todos os alunos que pretendam realizar a melhoria obtida de algum módulo, no máximo de 6.
2. A realização de provas de recuperação de conteúdos e/ou melhoria de classificação, em época extraordinária, implica a respetiva inscrição nos módulos/UFCD que o aluno se propõe recuperar, devendo ser requerida à diretora do agrupamento e sujeita ao pagamento de uma propina no valor de 5€/exame, a qual pode ser devolvida ao aluno em caso de aprovação;
 3. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na formação em contexto de trabalho (FCT), na prova de aptidão profissional (PAP), ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s);
 4. A organização da época extraordinária de avaliação, de julho e dezembro, é da responsabilidade do diretor de curso e do diretor de turma em conjunto com o coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 18.º | Transferências e equivalências entre disciplinas, percurso formativo próprio e complemento do currículo

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado, pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso, que o aluno antes não tinha frequentado. O regime de equivalências rege-se pelo anexo II da Portaria n.º 235- A/2018.
2. Entre cursos profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à diretora.
3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEAAG, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à diretora, pedido este que:
 - a. Deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
 - b. Deve apresentar as habilitações académicas com documentos comprovativos dos módulos realizados,

juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.


4. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes do mesmo referencial de formação, mediante requerimento dirigido à diretora, até 31 de dezembro de cada ano do ciclo de formação. A resposta ao requerimento terá em conta os recursos disponíveis na escola.
5. Em conformidade com o disposto no artigo 16º do Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo 15º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
6. É dada a possibilidade de transferência e inclusão na oferta formativa dos Cursos Profissionais aos alunos sujeitos a mudança de residência dos próprios e/ou dos encarregados de educação.

Artigo 19.º | 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 e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
 - b. Permuta ou substituição entre docentes, combinada com antecedência, sempre que possível, de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no sistema GIAE.
4. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

Artigo 20.º | Visitas de estudo/atividades de formação em ambiente “outdoor”

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes. Os acompanhantes devem ser professores das disciplinas/UFCD`s que se enquadrem nos objetivos da visita de estudo.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 9 tempos de 50 minutos diários do seguinte modo:
 - a. Atividade desenvolvida só no período da manhã: cinco tempos (8.30h- 12.55h)
 - b. Atividade desenvolvida só no período da tarde: cinco tempos (13.00h – 17.10h)
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno.
5. Sem prejuízo do exposto no número anterior, o aluno pode, por motivo atendível, justificado e devidamente aceite



pelo diretor de turma, não participar na visita de estudo.

6. Nas situações em que se verifique o previsto no número anterior, o aluno deve comparecer no Centro de Recursos da escola e aí realizar as atividades previamente disponibilizadas através de um Sistema de Gestão Aprendizagem (Eg. Google Classroom, Moodle, etc.) pelo professor responsável pela atividade e que deverá ser concluído no prazo fixado por este (deverá ser coincidente com a duração da atividade externa).

Artigo 21.º | Coordenador dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pela diretora da escola.
2. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a. Assegurar a articulação dos diretores de curso;
 - b. Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
 - c. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d. Marcar reuniões de coordenação periódicas;
 - e. Elaborar o relatório da avaliação anual interna, que permita:
 - i. Uma atuação preventiva no sentido de identificar situações evidentes de insucesso e abandono escolar;
 - ii. A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
 - iii. A definição de estratégias pedagógicas que promovam o sucesso educativo dos alunos.
 - f. Proceder à revisão e atualização do Regulamento dos Cursos Profissionais de acordo com a legislação em vigor;
 - g. Definir uma estratégia de divulgação, promoção e crescimento da oferta educativa dos Cursos Profissionais na instituição em colaboração com o diretor de curso.
 - h. Propor ao órgão de gestão e administração da escola a participação em iniciativas e projetos que promovam o sucesso educativo dos alunos, o desenvolvimento das suas competências e capacidades aumentando, desta forma, a visibilidade do ensino e formação profissional da instituição.

Artigo 22.º | Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pela diretora da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. Compete ao diretor de curso:
 - a. Presidir a equipa educativa;
 - b. Propor regras de funcionamento e o plano de formação, do respetivo curso;
 - c. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD do curso;
 - d. Assegurar a articulação das atividades do curso com o projeto educativo da escola;
 - e. 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/protocolos com as entidades de acolhimento de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

- g. Propor à diretora os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição dos júris de avaliação;
- h. Coordenar a substituição dos professores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- i. Preparar a época extraordinária de avaliação de julho e dezembro, em conjunto com o coordenador dos cursos profissionais e o diretor de turma.
- j. Assegurar a divulgação do curso em articulação com os responsáveis do serviço de psicologia e orientação;
- k. Manter atualizado e disponível o dossiê técnico pedagógico;
- l. Elaborar um relatório anual da componente pedagógica e fazer a identificação dos alunos com módulos em atraso em cada disciplina;
- m. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;

Artigo 23.º | Funcionamento da equipa educativa

1. A equipa educativa estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.
2. A equipa educativa é composta pelo diretor de curso, que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.
3. Compete à equipa educativa:
 - a. Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
 - b. Propor à diretora da escola/conselho pedagógico a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
 - c. Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso (visitas de estudo, estágios, etc.);
 - d. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.
4. A equipa pedagógica reunirá ordinariamente no momento destinado à avaliação sumativa final em cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido da diretora.
5. As deliberações da equipa pedagógica serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.
6. De todas as reuniões da equipa pedagógica serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 24.º | Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado anualmente pela diretora da escola, de entre os professores da turma.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a. Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - b. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola;

- c. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- e. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
- f. Proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
- g. Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
- h. Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
- i. Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrado;
- j. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (3.º Ano);
- k. Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- l. Elaborar em conjunto com o conselho de turma, uma síntese descritiva de cada aluno que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- m. Anexar, quando necessário, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

Artigo 25.º | Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O conselho de turma é composto pelo diretor de turma, que preside, os restantes docentes responsáveis pelas disciplinas e pelo diretor de curso.
3. Compete ao conselho de turma:
 - a. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo.
 - c. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
 - d. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível da escola;
 - e. Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos, a proporcionar a alunos que tenham estado ausentes por um período prolongado por motivo de doença.
4. O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido da diretora da escola.

5. Cabe à diretora, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização do conselho de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da diretora da escola, de acordo com o regime jurídico aplicável.
7. As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.
8. De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 26.º | Dossiê de direção de turma e dossiê técnico pedagógico

1. Existe um dossiê de direção de turma e um dossiê técnico pedagógico, encontrando-se os dois na sala dos diretores de turma, podendo o dossiê técnico pedagógico ter associado documentação que se encontra em formato digital, arquivado na *drive* associada ao endereço @aeaag.pt, sob a forma de “disco partilhado”, com acesso partilhado.
2. A organização do dossiê técnico pedagógico é da responsabilidade do diretor de curso e do diretor de turma, e deve ser elaborado segundo o anexo 2.
3. O professor de cada disciplina tem a responsabilidade de arquivar no dossiê técnico pedagógico as planificações modulares/UFCD, critérios de avaliação, os enunciados dos diferentes tipos de avaliação com as respetivas cotações, grelhas com o resultado da avaliação de cada aluno em cada módulo/UFCD.

CAPÍTULO III

Prova de aptidão profissional

Artigo 27.º | Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional - PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas das competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores do projeto PAP.
3. 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.

Artigo 28.º | Conceção e concretização do Projeto da PAP

1. A concretização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Fases de desenvolvimento;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final 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 encontradas para os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 29.º | Orientação e acompanhamento do Projeto da PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP previstos são designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A PAP será desenvolvida com o apoio e acompanhamento do professor orientador.
3. Os alunos deverão ter no seu horário uma hora semanal, para a concretização da PAP.
4. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
5. O professor orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em nenhuma circunstância, substituir o Projeto da PAP do aluno em nenhuma parte do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
6. Compete ao Professor-Orientador:
 - a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
 - d. Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
 - e. Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
 - f. Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
 - g. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;

- h. Orientar o aluno na preparação da apresentação, a realizar no dia da apresentação e defesa da PAP;
 - i. Participar no Júri da PAP;
 - j. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da portaria n.º235-A/2018.
7. Compete ao diretor de curso e diretor de turma:
- a. Assegurar, com a colaboração do órgão de administração e gestão, a articulação entre os professores/formadores das várias componentes de formação intervenientes na elaboração do projeto da PAP;
 - b. Propor a aprovação do conselho pedagógico os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do Júris de avaliação;
 - c. Proceder aos contactos com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação;
 - d. Participar no Júri da PAP.

Artigo 30.º | Calendarização do Projeto - Etapas da implementação do projeto


1. O projeto deve iniciar-se com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.
2. As etapas de implementação do projeto serão:
 - a. Elaboração pelos alunos de um anteprojecto da PAP.
 - b. Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;
 - c. Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
 - d. Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor orientador do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita de acordo com o estabelecido no calendário de faseamento da PAP, aprovado em Conselho Pedagógico;
 - e. Apresentação e defesa do Projeto.
3. As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo Conselho Pedagógico por proposta dos diretores de curso.

Artigo 31.º | Critérios de avaliação

1. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional processa-se nos seguintes termos:
 - a. Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
 - b. Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
 - c. Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.
2. O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 33º da Portaria nº 235-A/2018, terá em conta os critérios de avaliação apresentados no anexo 3.

Artigo 32.º | Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela diretora e terá a seguinte composição:

- 
- a. A diretora da escola ou um seu representante, 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 sectores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, 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.

Artigo 33.º | Defesa e avaliação da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
2. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez.
3. O júri preenche para cada aluno as grelhas elaboradas para este efeito e elabora uma pauta para afixar em local público.
4. Os alunos que faltem à defesa oral da PAP, com justificação aceite pelo diretor de turma, ser-lhes-á marcada uma nova data para a realização da mesma.
5. Os alunos que não obtenham aprovação na PAP, após a publicação das notas, terão de solicitar, na secretaria, nova defesa da PAP, mediante apresentação de requerimento dirigido à diretora.
6. O aluno terá de proceder à entrega da respetiva reformulação da Prova de aptidão profissional após o deferimento do pedido.
7. O agendamento da defesa pública da Prova de Aptidão Profissional reformulada decorrerá após a entrega da referida prova.

Artigo 34.º | Âmbito e definição

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

Artigo 35.º | Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação ou sob a forma de estágio, devendo desenvolver-se nos 2º e 3º anos do curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de parceria entre a escola e a entidade de estágio, conforme a legislação aplicável.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (PTI), que se encontra no anexo 4.
5. O PTI deve obrigatoriamente identificar:
 - a. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais;
 - b. A programação, período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os responsáveis pela sua operacionalização;
 - d. Os direitos e deveres das partes envolvidas.
6. Fazem parte integrante do PTI ainda os seguintes documentos:
 - a. A ficha de assiduidade do aluno;
 - b. O balanço semanal, correspondendo às tarefas realizadas pelo aluno;
 - c. A ficha de avaliação intercalar formativa, utilizada pelo professor/orientador durante as visitas à entidade de acolhimento;
 - d. A estrutura do relatório que o aluno deve elaborar no final da FCT;
 - e. A ficha de autoavaliação que o aluno deverá preencher no final da FCT;
 - f. A ficha de avaliação final que deverá ser preenchida pelo tutor e pelo professor/orientador no final da FCT, onde constam os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
7. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

8. A aprendizagem visada pela FCT incluiu, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
9. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, passando a carga letiva que detinham com a turma para o acompanhamento da FCT.

Artigo 37.º | Parcerias e protocolos de cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos Cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico e cultural.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 38.º | Responsabilidades específicas da escola


1. São responsabilidades da escola:
 - a. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente regulamento;
 - b. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - d. Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - e. Assegurar que o aluno/formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
 - f. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 39.º | Responsabilidades do diretor de curso

1. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
 - a. Prestar informação nas reuniões do conselho de turma sobre o desenvolvimento da FCT;
 - b. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de parceria, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT.
 - c. Assegurar que os alunos/formandos se encontrem cobertos por seguro em todas as atividades da FCT.

Artigo 40.º | Responsabilidades do professor orientador

1. São responsabilidades específicas do professor orientador:

- 
- a. Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento.
 - b. Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
 - c. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais.
 - d. Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas e/ou contactos não presenciais, aos locais de realização do estágio. Estão previstas três visitas à entidade de acolhimento, por parte do professor orientador, não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno. As visitas serão agendadas de acordo com a organização e funcionamento da empresa ou instituição sendo que a última visita terá como objetivo realizar a avaliação final do aluno.
 - e. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando.
 - f. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório final da FCT.
 - g. Propor ao conselho de turma, a classificação do aluno na FCT.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, se estas se localizarem a mais de 50 km de distância, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.
 3. Quando o professor orientador deteta que a entidade de acolhimento não concede as condições mínimas para a realização da FCT, deverá comunicar à escola, podendo ser rescindido, se necessário, o protocolo estabelecido.

Artigo 41.º | Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a. Designar um tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual do aluno;
 - c. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;
 - g. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h. Proceder em articulação com o professor/formador à avaliação final do aluno da FCT.

Artigo 42.º | Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

- c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho individual;
- d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e. Guardar sigilo profissional sobre os factos e os documentos de que tomem conhecimento na FCT.
- f. Ser assíduo, pontual, e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;
- g. Preencher a ficha de assiduidade, que acompanha o PTI;
- h. Avisar a entidade de acolhimento e o professor/orientador no caso de estar a faltar;
- i. Justificar as faltas perante o tutor e professor/orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- j. Preencher o balanço semanal, que acompanha o PTI;
- k. Preencher a ficha de autoavaliação, que acompanha o PTI;
- l. Elaborar o relatório final da FCT orientando-se pela estrutura que acompanha o PTI.

Artigo 43.º | Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na portaria n.º 235-A/2018.
2. A avaliação da FCT realiza-se através das avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores orientadores, em estreita articulação com o tutor da entidade de acolhimento. Também devem ser considerados no desempenho do aluno a autoavaliação e as condições onde decorreu a FCT.
3. O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e discutido com o aluno tendo como base o referido relatório e os elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
4. A avaliação final da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, seguindo o modelo que se encontra no anexo 4 e posteriormente ser proposta a classificação ao conselho de turma, em cada um dos momentos de formação.
5. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação;

Artigo 44.º | Prática Simulada (PS)

1. Em circunstâncias extraordinárias em que não seja possível garantir as condições de concretização de realização da Formação em Contexto de Trabalho, a Escola garantirá, em sua substituição o desenvolvimento da Prática Simulada (PS).
2. A orientação e acompanhamento do aluno será efetuada pelo professor orientador, designado pela escola, que terá a responsabilidade de elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso.
3. A comunicação entre o professor orientador e o aluno em PS será realizada através dos canais digitais, estando o aluno obrigado a cumprir com as tarefas constante do seu plano de trabalho e a provar a execução das mesmas através do envio das evidências solicitadas pelo orientador.



4. A avaliação da PS é feita pelo professor orientador, ouvidos os restantes professores da turma.



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 45.º | Entrada em vigor

1. Este regulamento entra em vigor, após a sua aprovação e aplica-se, na íntegra, a todos os alunos incluídos em cursos profissionais ao abrigo da Portaria n.º 235- A/2018.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 9-12-2020



ANEXO 1 – Documento a Preencher nas Atividades de Recuperação de Faltas (conforme ensino Presencial ou E@D)

Aluno:
Nº
Turma:

Atividades de Recuperação das Aprendizagens (Ensino Presencial)

(Em conformidade com o artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto)

Disciplina: _____

Módulo/UFCD: _____

Tipo de Faltas		Indicar o número de aulas	Datas:	
Justificadas	Injustificadas		Dias	Mês

Local de realização:

Com realização obrigatória na escola: _____

Sala: _____

Data: ___/___/___ Hora: _____

Sem realização obrigatória na escola: _____

Prazo de realização/entrega: ___/___/___

Matérias/conteúdos a recuperar:

Estratégia e produto/trabalho a apresentar ao professor:

Data: _____ Assinatura do professor: _____

Cofinanciado por:

ALUNO(A)

Tomei conhecimento das atividades de recuperação das aprendizagens que terei de desenvolver e comprometo-me a cumpri-las, no prazo definido.

Data: ___ / ___ / ___ **Assinatura do aluno:** _____

ENCARREGADO(A) DE EDUCAÇÃO

Tomei conhecimento do Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem do(a) meu/minha educando(a) e comprometo-me a acompanhar a sua execução no prazo definido.

Data: ___ / ___ / ___ **Assinatura do E.E.:** _____

AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO:

Recuperou <input type="checkbox"/>	Não Recuperou <input type="checkbox"/>
Observações:	
Em: ___ / ___ / ___ Professor(a): _____	

ALUNO(A)

Tomei conhecimento do resultado da avaliação do plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens.

Data: ___ / ___ / ___ **Assinatura do aluno:** _____

ENCARREGADO(A) DE EDUCAÇÃO

Tomei conhecimento do resultado da avaliação do Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem do(a) meu/minha educando(a).

Data: ___ / ___ / ___ **Assinatura do E.E.:** _____

DIRETOR(A) DE TURMA

Tomei conhecimento das atividades de recuperação.

Guarda, ___ / ___ / ___ O(A) Diretor(a) de Turma _____

Cofinanciado por:



Aluno:
Nº
Turma:

Atividades de Recuperação das Aprendizagens E@D

(Em conformidade com o artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto)

Período de Confinamento entre ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

Disciplina:

Módulo/UFCD:

Tipo de Faltas		Indicar o número de aulas	Datas:	
Justificadas	Injustificadas		Dias	Mês

Matérias/conteúdos a recuperar:

Estratégia e produto/trabalho a apresentar ao professor:

Prazo de realização/entrega:

Data: ___ / ___ / ___ **Assinatura do professor:** _____

aluno tomou conhecimento das atividades de recuperação das aprendizagens que terá de desenvolver e compromete-se a cumpri-las, no prazo definido.

contacto foi realizado no dia ___ / ___ / ___ através de _____.
(juntar prova que comprova que o aluno teve conhecimento)

Encarregado de Educação tomou conhecimento das atividades de recuperação das aprendizagens que o seu Educando terá de desenvolver e compromete-se a acompanhá-lo na sua execução no prazo definido.

contacto foi realizado no dia ___ / ___ / ___ através de _____.
(juntar prova que comprova que o E.E. teve conhecimento)

Cofinanciado por:

AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO:

Recuperou <input type="checkbox"/>	Não Recuperou <input type="checkbox"/>
Menção do Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem: Observações:	
Em: ____/____/____ Professor(a): _____	

<p><input type="checkbox"/> aluno tomou conhecimento da avaliação das atividades de recuperação das aprendizagens realizadas.</p> <p><input type="checkbox"/> contacto foi realizado no dia ____/ ____ / ____ através de _____. (juntar prova que comprova que o aluno teve conhecimento)</p>
<p><input type="checkbox"/> Encarregado de Educação tomou conhecimento da avaliação das atividades de recuperação das aprendizagens que o seu Educando realizou.</p> <p><input type="checkbox"/> contacto foi realizado no dia ____/ ____ / ____ através de _____. (juntar prova que comprova que o E.E. teve conhecimento)</p>

DIRETOR(A) DE TURMA

Tomei conhecimento das atividades de recuperação.

Guarda, ____/____/____ O(A) Diretor(a) de Turma _____

Cofinanciado por:





ANEXO 2 – Organização do Dossiê Técnico Pedagógico

Dossiê Técnico Pedagógico

Curso Técnico Profissional de _____

Início da ação ___/___/_____

Fim da ação ___/___/_____

Diretor(a) de Curso: _____

Diretor(a) de Turma: _____

Elementos que integram o dossiê técnico pedagógico (DT/DC; SA Serviços administrativos)

Processo	DT/DC	SA	Alunos	DT/DC	SA
1. Programa e Cronograma do Curso (Plano de Curricular do curso; elenco modular por ano e disciplina; listagem de material necessário)	DC		7. Alunos - Informações (relação da turma, horário/ano, equivalências, inscrições para exames, contratos de formação)	DT	SA
2. Recursos pedagógicos (Identificação dos professores Disciplina/módulos; Planificação, critérios de avaliação, teste e/ou atividades utilizadas para avaliação)	DC		8. Registo de ocorrências (contactos EE, justificação de faltas, desistências, processos disciplinares, cópia plano de atividades recuperação de excesso de faltas e trabalhos realizados nesses contexto)	DT	
3. Relatórios ou outros documentos (evidências de atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados, projetos de cidadania...)	DT+DC		9. FCT-Estágio (protocolo, plano individual de trabalho, folha de presenças, ficha de avaliação, ficha de acompanhamento, relatório de FCT)	DC	
4. Horas /Assiduidade (mapas relativos ao controlo de horas do curso e controlo de assiduidade dos alunos)		SA	10. Prova de Aptidão Profissional (temas das provas, relatórios e registos de avaliação intermédia e pauta final)	DC	
5. Atas de reuniões	DT+DC		11. Pautas de avaliação (pautas, fichas de avaliação individual quantitativa e qualitativa; pauta global com módulos em atraso)	DT+DC	
6. Publicidade e divulgação (originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações desenvolvidas com barra de logótipos poch)	DC		12. Cópias dos certificados ou diplomas de formação atribuídos		SA
			13. Avaliação da ação na perspetiva dos alunos (originais da avaliação das UFCD)	DT+DC	



ANEXO 3 – Critérios de Avaliação PAP



Prova de Aptidão Profissional - PAP
Critérios de Avaliação

TE-Avaliação do Trabalho Escrito	
Responsabilidade, empenho, capacidade de cooperação e cumprimento de prazos	20%
Qualidade científica, técnica e gráfica	20%
Capacidade de organização	10%
Clareza e correção da linguagem	15%
Originalidade no desenvolvimento do tema	15%
Aplicação dos conceitos apreendidos	20%
100%	

ADP-Avaliação da Apresentação e Defesa da Prova	
Fundamentação da escolha do tema do projeto	10%
Poder de síntese e de objetividade na apresentação do projeto	20%
Capacidade de argumentação na defesa do projeto	20%
Expressão e clareza na linguagem oral	20%
Rigor técnico e científico	20%
Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação	10%
100%	

AVALIAÇÃO FINAL = TE x 0,7 + ADP x 0,3



ANEXO 4 – Plano de Trabalho Individual e anexos ao PTI



Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão

(Portaria nº913/2005 de 26 de setembro)

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)

Plano de Trabalho Individual

O presente Plano de Trabalho Individual tem como referência o Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho celebrado em ____/____/____ entre o Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque da Guarda e a Junta de Freguesia da Guarda, é regulado pelos artigos 16º, 17º e 18º da Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto, e tem por intervenientes, local, período de realização, horário, objetivos, programação, formas de monitorização/avaliação e direitos/deveres os seguintes:

A – Identificação dos Intervenientes

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA		
Escola: Escola Secundária Afonso de Albuquerque		
Morada: Av. Dr. Afonso Costa	Código Postal: 6300-551	Concelho: Guarda
Telefone: 271 223 377	E-mail: direcao@aeaag.pt	

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO		
Nome:		
Data de Nascimento:	Cartão de Cidadão nº	, com validade até:
Morada:	Código Postal:	Concelho:
Telefone/Telemóvel:	E-mail:	

IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO, REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO		
Nome:		Grau de parentesco:
Morada:	Código Postal:	Concelho:
Telefone/Telemóvel:	E-mail:	

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR	
Nome:	
Telefone/Telemóvel:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO (SEDE)		
Denominação:		
Morada:	Código Postal:	Concelho:
Telefone:	E-mail:	

IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR/RESPONSÁVEL DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	
Nome:	
Telefone/Telemóvel:	E-mail:
Função/Cargo:	

B – Local, período de realização e horário

Local:

Período de realização: Início: ___/___/___ Termo: ___/___/___

Horário: Manhã: das ___h ___às ___h___; Tarde: das: ___h ___às ___h___; Noite: das ___h ___às ___h___

C - Objetivos

OBJETIVOS GERAIS:

- 1– Experimentar um primeiro contacto com o trabalho.
- 2– Desenvolver o espírito de iniciativa e autonomia.
- 3– Adequar atitudes e comportamentos para uma boa integração no ambiente de trabalho.
- 4– Aprender a realizar tarefas de carácter profissional, fazendo aplicação dos conhecimentos adquiridos na formação.
- 5– Adquirir conhecimentos e desenvolver competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

(A definir pelo Orientadores, da ESAAG e pelo Tutor da Empresa, conjuntamente com o Estagiário, em função do Perfil do Curso e das especificidades da Entidade de Acolhimento, respeitando os Objetivos Gerais)

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____
- 4 - _____

D – Programação

Atividades a Desenvolver	Semanas									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Tarefas Práticas a Desenvolver em Função dos Objetivos Definidos										
1.1.										
1.2.										
1.3.										
1.4.										
2. Balanços de trabalho semanal										
3. Avaliação Intercalar Formativa										
4. Elaboração do Relatório Final										
5. Avaliação Final Sumativa										

E – Monitorização e Avaliação

- A assiduidade e pontualidade do Formando serão registadas em documento próprio e serão objeto de controlo permanente por parte da escola e da entidade de acolhimento (Anexo 1).
- Haverá um Balanço de Trabalho Semanal elaborado pelo Formando, no qual deverá ser inscrito um parecer do Tutor, sendo o mesmo depois assinado, para tomada de conhecimento, pelo Orientador (Anexo 2).
- O Orientador fará pelo menos duas visitas de acompanhamento no local de realização da FCT (sugere-se a 3ª e a 6ª semanas), no decurso de cada uma das quais deverá ser preenchida uma Ficha de Avaliação Intercalar Formativa, que virá assinada pelo Tutor, pelo Orientador e pelo Formando (Anexo 3).
- A monitorização e avaliação da FCT realizar-se-á com carácter regular e permanente, com a participação do Tutor e do Orientador, devendo o Formando participar nas respetivas reuniões sempre que se entender necessário e for para tal convocado.
- No final da FCT terá lugar uma Avaliação Final Sumativa, tendo por base o desempenho do Formando na FCT, o seu Relatório Final e a sua autoavaliação, a qual será realizada pelo Orientador e pelo Tutor e será registada na Matriz de Avaliação Final da FCT (Anexos 3, 4, 5 e 6).

F – Direitos e Deveres

Deveres da Escola

1. Assegurar a realização da formação em contexto de trabalho (FCT) nos termos definidos nas disposições legais e regulamentares especificamente aplicáveis;
2. Distribuir os alunos pelos locais da formação em contexto de trabalho;
3. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
4. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno;
5. Assegurar a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
6. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
7. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Deveres do Professores Orientador

Constituem deveres do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho:

1. Elaboração do plano de trabalho individual da FCT, em articulação com o tutor da entidade de acolhimento e com o apoio do diretor de curso;
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, pelo menos duas vezes por período de FCT;
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.


Deveres da Entidade de Acolhimento/Tutor

Constituem deveres específicos da entidade de acolhimento/Tutor:

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
8. Fazer cumprir as normas de higiene e segurança previstas na lei, nomeadamente, fornecendo todo o equipamento de segurança à realização das diferentes tarefas exigidas.

Deveres do aluno formando

1. Colaborar na elaboração do presente plano de FCT;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o presente plano de formação;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Cumprir todas as normas de higiene e segurança da empresa e utilizar os equipamentos de segurança;
6. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

- 
7. Ser assíduo e pontual e assinar diariamente a folha de presenças;
 8. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 9. Elaborar o relatório final.

Direitos do aluno formando

1. Ser tratado com respeito e correção;
2. Ser informado das regras a cumprir na FCT;
3. Dispor dos materiais e das condições logísticas necessárias ao seu bom desempenho na FCT;
4. Ser acompanhado e orientado na FCT pelo Professor Orientador e pelo Tutor da entidade de acolhimento;
5. Participar no processo de avaliação da FCT, nos termos definidos na lei;
6. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades;
7. Beneficiar do seguro escolar durante a FCT.

O Professor Orientador (ESAAG) _____

O Tutor (Entidade de Acolhimento) _____

O Aluno _____

O Encarregado Educação _____

Data: ____/____/____

NOTA : 3 exemplares assinados, sendo um para o Aluno, um para a Empresa e outro para o AEAAG.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)

Curso Profissional de Técnico de

Nome do aluno/formando: _____ Turma: _____ Nº _____

Entidade de Acolhimento: _____

Período de realização da FCT: De ___/___/___ a ___/___/___

FICHA DE ASSIDUIDADE

Mês: _____

Dias	Presenças (horas)		Faltas		Rubrica do Formando	Rubrica do Tutor
	Manhã	Tarde	Justificação			
			Sim	Não		

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)

Curso Profissional de Técnico de

Nome do aluno/formando: _____ Turma: _____ Nº _____

Entidade de Acolhimento: _____

Período de realização da FCT: De ___/___/___ a ___/___/___

Balanco semanal

(a preencher pelo Formando)

Semana de ___/___/___ a ___/___/___

Trabalho Realizado**Breve apreciação do trabalho realizado**

O Aluno/Formando: _____

Parecer e assinatura do Tutor da Entidade de Acolhimento:

___/___/___

Assinatura (tomada de conhecimento) do Professor Orientador:

___/___/___

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)
Curso Profissional de Técnico de

FICHA DE AVALIAÇÃO INTERCALAR FORMATIVA

(a realizar pelo Orientador e pelo Tutor na ocasião de visita do primeiro ao local do estágio)

Nome do aluno/formando: _____ Turma: _____ Nº _____

Entidade de Acolhimento: _____

Período de realização da FCT: De ___/___/___ a ___/___/___

Visita do Professor Orientador nº _____ Data: ___/___/_____ Hora: _____

Pessoas contactadas:

Aluno/formando: ___ Tutor: ___ Outro representante da Ent. Acolhim.: ___ Qual? _____

Assinalar com uma cruz no espaço correspondente

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Sempre	Quase sempre	Poucas vezes	Nunca
O formando cumpre os objetivos do Plano de Trabalho Individual				
O formando cumpre o horário de trabalho e é pontual				
O formando revela conhecimentos e aplica-os				
O formando demonstra empenho nas atividades realizadas				
O formando revela autonomia e iniciativa na resolução de problemas				
O formando revela competências de trabalho em equipa, relacionamento e comunicação				
O formando revela disponibilidade para aprender				

Observações:

O Tutor/Representante da Entidade de Acolhimento:

O Professor Orientador:

O Aluno/Formando:

ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL

1 – Introdução

1.1 – Contextualização

1.2 – Objetivo

2 -Caraterização da entidade da FCT

3– Aprendizagens desenvolvidas em FCT

3.1 – Atividades profissionais realizadas

3.2 – Dificuldades sentidas

3.3– Competências adquiridas

4– Conclusão (inclui uma reflexão sobre a contribuição da FCT no seu futuro

5 – Anexos opcional (suporte documental que ilustre a atividade do aluno durante o estágio)

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)

Curso Profissional de Técnico de

Nome do aluno/formando: _____ Turma: _____ Nº _____

Entidade de Acolhimento: _____

Período de realização da FCT: De ___/___/____ a ___/___/____

MATRIZ DE AUTO-AVALIAÇÃO FINAL

Assinalar com uma cruz no espaço correspondente

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	INSUF. 0-9	SUF. 10-13	BOM 14-17	MT. BOM 17-20
Assiduidade e pontualidade				
Cumprimento de regras, incluindo as de segurança e saúde no trabalho				
Trabalho em equipa, cooperação, relacionamento e comunicação				
Autonomia e iniciativa na resolução de problemas				
Empenho e persistência nas atividades desenvolvidas				
Disponibilidade para aprender				
Cumprimento dos objetivos do Plano de Trabalho Individual				
Cumprimento do prazo de entrega do Relatório				

Considerando globalmente os parâmetros que avaliou, qual a classificação de síntese que traduz a sua auto-avaliação? _____

Data ___/___/____ Assinatura do Aluno/Formando: _____

Assinatura do Professor Orientador:

___/___/____ _____

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
(Portaria nº235-A/2018, de 23 de Agosto)

Curso Profissional de Técnico de

Nome do aluno/formando: _____ Turma: _____ Nº _____

Entidade de Acolhimento: _____

Período de realização da FCT: De ___/___/_____ a ___/___/_____

MATRIZ DE AVALIAÇÃO FINAL

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		%	INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	Classificação ponderada
			0-9	10-13	14-17	18-20	
Competências científicas e técnicas ¹ (35%)							
Competências sociais e de cidadania (35%)	Assiduidade, pontualidade e cumprimento de regras, incluindo as de segurança e saúde no trabalho.	7%					
	Trabalho em equipa, cooperação, relacionamento e comunicação.	7%					
	Autonomia e iniciativa na resolução de problemas.	7%					
	Empenho e persistência nas atividades desenvolvidas.	7%					
	Disponibilidade para aprender.	7%					
Relatório		30%					
CLASSIFICAÇÃO FINAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Os parâmetros de avaliação, classificados de 0 a 20, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação e arredondados à décima. • A Classificação Final, numa escala de 0 a 20, resulta da soma das classificações ponderadas, arredondada à unidade. • Os arredondamentos são feitos apenas na Classificação Final: até 0,4 para a unidade inferior; 0,5 ou mais, para a unidade superior. 							

Data: ___/___/_____

O Tutor da Entidade de Acolhimento: _____

O Professor Orientador: _____

O Diretor de Curso: _____

O Aluno/Formando: _____

¹ A preencher pelos orientadores do respetivo curso.