

CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O documento que se apresenta tem finalidades pedagógicas e contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos profissionais neste agrupamento, pelo que está em consonância e articulação com o projeto educativo, regulamento interno, projeto curricular de agrupamento e a legislação publicada até à data. Sofrerá alterações à medida que forem alterados ou revogados os normativos legais, ou haja outras indicações/sugestões do conselho geral, do conselho pedagógico e do diretor deste agrupamento.

Na elaboração deste documento foi considerada a legislação em vigor, nomeadamente:

O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que introduziu alterações ao despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regula o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do nível secundário de educação abrangidos pelo decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março que apresentam os cursos profissionais como uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão e estabelecem os princípios orientadores de organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

O enquadramento legal dos cursos profissionais decorre do estipulado no despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que vem regulamentar a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho. materializam a

execução dos princípios enunciados, definindo as regras de organização, funcionamento e avaliação dos mesmos.

A Portaria n.º 709/92, de 11 de julho, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

O despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Cursos Profissionais

1. Nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

3.1. Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – UE.

3.2. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei n.º 296/A/98, de 25 de outubro, nova redação pelo Decreto-Lei n.º 90/2008, de 30 de maio.

Organização dos Cursos Profissionais

Estrutura curricular

4. Os Cursos profissionais estão organizados em módulos, com a duração de três anos, que são unidades de aprendizagem autónomas mas integradas no contexto de uma área disciplinar ou de um Curso e que permitem ao aluno a aquisição de um conjunto de capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem. Assim um módulo deve ser entendido como uma estrutura dinâmica que deve estar constantemente a ser orientado, criticado, completado e otimizado, não só ao nível das estratégias e métodos, mas também ao nível dos conteúdos programáticos, sendo sempre possível adaptar conteúdos que lhe permitam, designadamente, o acompanhamento da

rápida evolução tecnológica a que se assiste. Este conjunto de ações faz parte de uma constante avaliação do processo de ensino - aprendizagem.

No processo de aquisição de conhecimentos devem ser respeitados os ritmos de aprendizagem de cada aluno que devem ser responsabilizados pela gestão do mesmo, cabendo-lhes o papel principal na consecução da aprendizagem.

Deve ser promovido o trabalho em equipa como forma de rentabilizar os conhecimentos de cada um, melhorar a qualidade da formação e a relação pessoal.

Componentes de formação

5. O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural; Científica; Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

6. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

7. Matriz curricular dos cursos profissionais:

| Componentes de formação | Total de horas |
|---|----------------|
| Componente de formação sociocultural | |
| Português | 320 |
| Língua Estrangeira | 220 |
| Área de Integração | 220 |
| Tecnologias de Informação e Comunicação | 100 |
| Educação Física | 140 |
| Subtotal | 1000 |
| Componente de formação científica | |
| 2 a 3 disciplinas | 500 |
| Componente de formação técnica | |
| UFCD | 1000 a 1300 |
| Formação em contexto de trabalho | 600 a 840 |
| Total de horas/curso | 3000 a 3440 |

Dossiê de Curso/Dossiê de turma

8. Os dossiês devem contemplar os seguintes aspetos:

- 8.1. Legislação (Portaria que regula o Curso)
- 8.2. Cronograma das disciplinas
- 8.3. Elencos modulares
- 8.4. Planificações de cada disciplina
- 8.5. Materiais de Apoio;

8.6. Instrumentos de recolha de informação

8.7. Contratos de formação

8.8. Protocolos de FCT

8.9. Plano de estágio

8.10. Relação de alunos

8.11. Registo fotográfico

8.12. Horário da turma

8.13. Horários dos professores da turma

8.14. Documentos de suporte às reuniões

Direção de turma

9. A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

10. Ao diretor de turma compete:

10.1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;

10.2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

10.3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

10.4. Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação, promovendo a sua participação;

10.5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

10.6. Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;

10.7. Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados.

10.8. Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos.

10.9. Entregar, no final de cada mês, nos Serviços Administrativos, o número de horas lecionadas por cada docente/disciplina.

10.10. Fornecer aos alunos e seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

10.11. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como: conhecimentos, aptidões e atitudes, de acordo com a especificidade de cada

curso/disciplina/módulo.

10.12. Anexar ao relatório descritivo, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

10.13. Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

10.14. Apresentar ao Coordenador de Curso um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

10.15. Presidir às reuniões da equipa educativa.

Professores/formadores

11. Ao professor/formador compete:

11.1. Dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.

11.2. Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustes ao longo do ano letivo.

11.3. Fornecer aos alunos e Encarregados de Educação documento de que conste a operacionalização dos critérios de avaliação;

11.4. Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com a chancela respetiva;

11.5. Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso;

11.6. Organizar a avaliação sumativa de cada módulo;

11.7. Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

11.8. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

11.9. Comunicar antecipadamente, ao diretor, a intenção de faltar às aulas;

11.10. Tentar trocar a aula com outro professor da equipa educativa, informando o diretor de curso;

11.11. Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível, não ultrapassando o prazo do ano letivo em curso;

11.12. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;

11.13. Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de caráter excepcional.

II – ALUNOS

Direitos

12. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito, para além dos direitos já consagrados no Regulamento Interno, a:

12.1. Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

12.2. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;

12.3. Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.

13. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.

Deveres

14. Constituem deveres do aluno:

14.1. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;

14.2. Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o definido neste documento;

14.3. Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor de turma;

14.4. Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;

14.5. Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários afixados na Escola. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

Regime de assiduidade

15. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

15.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a

90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

15.2. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

16. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deverá ser assegurado:

16.1. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. O aluno realizará um plano de recuperação a ser cumprido em horário extraletivo, plano esse da responsabilidade do docente da disciplina;

16.2. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

16.3. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

17. Quando a falta de assiduidade do aluno não for devidamente justificada:

17.1. O aluno só poderá realizar o módulo por exame.

III – Gestão da carga horária

18. Com o objetivo de dar cumprimento à carga horária prevista para o ano letivo, e atendendo a que determinadas disciplinas terminam mais cedo, o diretor de turma agilizará com a equipa educativa os devidos reajustamentos de horários, tendo em vista o cumprimento integral do plano curricular.

IV- Precedências

19. A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e consequente avaliação, exceto nos casos em que os programas das disciplinas definem precedências.

V. Avaliação

Princípios gerais de avaliação

20. A avaliação deve proporcionar informação e elementos de apreciação sobre o sucesso e as dificuldades sentidas pelo aluno, numa perspetiva de definição posterior de estratégias de remediação, assim como fornecer ao aluno elementos que lhe permitam

intervir de forma adequada no seu próprio percurso de aprendizagem.

21. A avaliação deve assentar em instrumentos que contemplem não só a aquisição de conhecimentos e aptidões mas ainda atitudes coerentes com o perfil profissional.

Critérios de avaliação

22. Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo conselho pedagógico sob proposta das áreas disciplinares/departamentos.

Avaliação sumativa

23. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e ratificada em reunião do conselho de turma;

24. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP;

25. A classificação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

26. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

27. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;

28. A avaliação sumativa proposta para cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;

29. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

VI. Progressão no Curso

30. A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução de aprendizagens significativas para cada módulo constituinte do programa definido para cada disciplina;

31. O aluno compromete-se a frequentar todos os módulos do seu curso profissional, à exceção dos casos em que tenha sido concedida a situação de

equivalência;

32. O pedido de equivalência é feito em impresso próprio, na época de matrícula, nos serviços administrativos, acompanhado de declaração da escola/instituição acreditada onde foram lecionados os conteúdos para os quais se pretende a equivalência.

33. Uma vez concedida a equivalência, o aluno não pode requerer a anulação do pedido, nem avaliação para melhoria de classificação.

34. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar a retenção ou transição de ano, mas sim à progressão ou não para o módulo seguinte;

35. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

VII Recuperação de módulos em atraso

Por falta de aproveitamento

36. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de leção de um módulo, continua em avaliação, tendo direito à possibilidade de recuperação até ao final do 3.º ano do curso de formação.

37. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral, entre outros considerados pertinentes.

38. O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.

39. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:

39.1. Prova escrita;

39.2. Prova prática;

39.3. Prova escrita com componente prática.

40. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado, sendo ratificada em reunião de avaliação do conselho de turma.

41. Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo e do conhecimento dos alunos.

42. Os alunos do 3.º ano poderão requerer, até 48 horas

após a publicação das pautas de avaliação do 3.º período, o exame dos módulos em atraso, efetuando a respetiva inscrição nos Serviços Administrativos, sendo a prova realizada na primeira quinzena de setembro do ano letivo seguinte;

43. Os alunos que terminaram os 3 anos de Formação e que não concluíram todos os módulos, poderão, ainda:

43.1. Inscrever-se 48 horas após a publicação das pautas de avaliação do exame da época de setembro e realizar o exame na época especial durante a primeira quinzena de janeiro.

43.2. Inscrever-se, no ano imediatamente a seguir para a realização de provas na época de setembro, mediante pagamento de uma propina, a definir pelo órgão de gestão;

44. Os alunos com um único módulo para conclusão do curso poderão solicitar uma avaliação extraordinária do mesmo, mediante inscrição nos Serviços Administrativos e pagamento de uma propina;

Por falta de assiduidade justificada

45. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral, entre outros considerados pertinentes, cumprindo no mínimo o tempo correspondente às faltas justificadas em excesso.

Por falta de assiduidade injustificada

46. O aluno só poderá realizar o módulo por exame.

VIII. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

47. As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

48. A avaliação de FCT encontra-se regulamentada de acordo com o art.º 42.º, do Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho (2.ª Série), alterado pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

IX. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

49. Os professores orientadores e acompanhantes do

projeto conducente à PAP previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são designados pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, de acordo com o despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

50.A avaliação da PAP submete-se aos princípios e critérios definidos no despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

X. Aprovação, conclusão e certificação.

51.A aprovação, conclusão e certificação de um curso profissional encontra-se regulamentada na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

52.A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

53.A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

54.A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

55.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.

56.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.

57.A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

58. $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$, sendo:

58.1. CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

58.2. FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

58.3. FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de

estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

58.4. FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

58.5. FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

59.A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído.

60.Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e a classificação final obtida na PAP, bem como a duração e a classificação da FCT. Os modelos do diploma e do certificado de habilitações são os aprovados por despacho do ministro da educação.

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor

XII. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Regulamento

De acordo com o Despacho n.º 14 758/2004 (2.ª série), de 23 de julho, publicado no Diário da República II Série, Capítulo X, alterado pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, e com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

61.A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências

profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

62. O projeto a que se refere a alínea anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

63. 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.

64. A apresentação/defesa da PAP terá uma duração máxima de 45 minutos.

65. O Diretor de Curso e o Professor Acompanhante deverão definir as áreas da PAP.

66. O Diretor do Curso, em articulação com a Direção, deverá negociar com as empresas, a realização da PAP segundo protocolo estabelecido.

Anteprojecto

67. Criação

67.1. O aluno concebe o seu Anteprojecto estruturado da seguinte forma:

- a. Identificação do aluno
- b. Tema do projeto
- c. Justificação do projeto
- d. Proposta do(s) local(is) de desenvolvimento do Projeto

67.2. O Anteprojecto deve ser entregue por escrito, ao Diretor do Curso, até à data limite de 31 de outubro do ano que decorre após a conclusão de dois terços do Plano Curricular.

Conceção e concretização do projeto

68. A conceção e concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- 68.1.** Conceção do projeto;
- 68.2.** Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- 68.3.** Autoavaliação e elaboração do relatório final;

Conceção do Projeto

69. O aluno apoiado pelo Professor Acompanhante, deverá elaborar o seu projeto, estruturado da seguinte forma:

69.1. Identificação do aluno

69.2. Tema do Projeto

69.3. Introdução do Projeto

69.4. Objetivos a atingir

69.5. Desenvolvimento do Projeto:

69.6. Metodologia / Calendarização

69.7. Duração Prevista e calendarização

69.8. Local (locais) de desenvolvimento do Projeto

69.9. Designação de Prof. Acompanhante

69.10. Designação de Monitor caso a PAP seja desenvolvida na FCT

69.11. Bibliografia de consulta obrigatória.

70. Da versão final do projeto deverão ser apresentadas 3 cópias (uma para o Diretor do Curso, outra para o Professor Acompanhante e outra para o Monitor).

Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

71. Os professores Acompanhantes da PAP são designados pela Direção de entre os professores da Componente Técnica, Tecnológica e Prática. A estes docentes, poderão ser atribuídas, de acordo com o DL n.º 13-A/2012, de 5 de junho, tempos de componente não letiva:

71.1. Acompanhamento até 2 alunos – 1,5 horas

71.2. Acompanhamento de 3 a 4 alunos – 3 horas

71.3. Acompanhamento de 5 alunos – 4,5 horas

72. É de cinco, sempre que possível, o número limite de projetos que um professor pode acompanhar simultaneamente.

73. O aluno deve desenvolver o Projeto apresentado, tendo o apoio do Professor Acompanhante e de todos os professores que estejam envolvidos na sua formação.

74. O desenvolvimento do Projeto, integra-se quando pertinente na FCT, aplicando-se a esta etapa o Regulamento Interno da mesma.

Autoavaliação e elaboração do Relatório Final

75. O relatório final integra, nomeadamente:

75.1. A fundamentação da escolha do projeto;

75.2. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

75.3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

75.4. Anexos.

76. Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor

acompanhante e do monitor são colocados no Itinerário individual/processo que é arquivada na Escola;

77. O aluno deve submeter o relatório à apreciação do Professor Acompanhante e do Monitor a fim de ser verificado se os objetivos por si propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça deverá o aluno reformular o relatório e proceder à sua entrega nos Serviços Administrativos;

78. O aluno deve entregar nos Serviços Administrativos da Escola no mínimo 3 (três) cópias do relatório encadernadas e conforme o original (em formato A4);

79. O relatório deve ser entregue até 30 de junho do ano da conclusão do tempo curricular. No prazo de um mês após a entrega do relatório, deverá o aluno realizar a defesa da PAP, dando por concluído o processo;

80. A não entrega do relatório na data estipulada implica o recomeço do processo, cujos custos inerentes serão suportados pelo aluno.

Convocação do Júri de Avaliação

81. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

81.1. O Diretor da escola, que preside;

81.2. O Coordenador de Cursos;

81.3. O Diretor de Curso;

81.4. O Orientador Educativo da turma ou Diretor de Turma;

81.5. Um Professor Acompanhante do projeto;

81.6. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

81.7. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

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

82. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) a alínea h) do número anterior, tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate nas votações.

83. Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do nº 3.4.1, ou, ainda, no

impedimento destes, por um adjunto do diretor.

Avaliação da PAP

84. A avaliação da PAP distribui-se por 4 etapas distintas:

84.1. Conceção do Projeto (20%)

84.2. Desenvolvimento do Projeto (30%)

84.3. Avaliação do Relatório (30%)

84.4. Defesa da PAP (20%)

85. São responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas:

85.1. Conceção do Projeto: Professor Acompanhante.

85.2. Desenvolvimento do Projeto:

a. Monitor da Empresa, quando intervém no processo, (50%) e Professor Acompanhante (50%);

b. 100% Professor Acompanhante quando não se verifica a situação anterior.

c. Avaliação do Relatório:

d. Professor Acompanhante (50%) e Monitor (50%);

e. 100% Professor Acompanhante quando não se verifica a situação anterior.

85.3. A avaliação da Defesa de PAP será distribuída igualmente pelos elementos do júri presentes.

86. A Defesa da PAP não deverá ultrapassar os 45 minutos de duração máxima. No entanto, a não-aceitação da avaliação atribuída a esta etapa, por parte do aluno, implica a possibilidade de prorrogação do tempo regulamentar.

87. No caso de falta justificada do formando à apresentação da PAP, deverá ser marcada pelo órgão de gestão, uma segunda data para a realização da mesma.

Conclusão da PAP

88. O aluno conclui a sua Prova de Aptidão Profissional desde que tenha atingido a classificação final mínima de 10 (dez) valores.

89. Sempre que se verifique uma classificação inferior a 10 (dez) valores, o júri é obrigado a elaborar um parecer, por escrito, dos motivos de tal classificação, o qual deve ser levado ao conhecimento do aluno, por um dos seus elementos.

90. A não aprovação da PAP pela falta de qualidade do Relatório apresentado permite ainda que o aluno disponha de um mês para o reformular, entregar e requerer nova avaliação.

91. A não aprovação da PAP pela falta de qualidade na

execução do Projeto, implica que o aluno tenha de o refazer, ou elaborar um novo Projeto e executá-lo, dispondo de 12 meses para o efeito (com os custos inerentes a seu cargo).

Recursos à Avaliação de PAP

92. Caso haja discordância com o teor da avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Direção, no prazo máximo de cinco dias úteis.

93. Compete à Direção aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso esta não esteja devidamente fundamentada.

94. No caso de a reclamação ser aceite, a Direção da escola convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

95. Compete à Direção da escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

96. Caso a discordância se mantenha, os Encarregados de Educação, ou os alunos, quando maiores, podem recorrer para à Direção da escola, no prazo máximo de três dias úteis, apresentando a devida fundamentação.

97. Competirá ao Conselho Pedagógico a decisão final, após análise de todo o processo de recurso incluindo os pareceres recolhidos.

98. Todo este processo de reapreciação do recurso não deverá ultrapassar os trinta dias úteis, salvaguardando-se, no entanto, o período de férias dos professores envolvidos ou de outros elementos do Júri.

Disposições Complementares

99. O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e consequentemente a não conclusão do Curso.

100. Os casos omissos serão considerados individualmente pela Direção da escola.

XIII. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/PROJETO

Âmbito e definição

101. A 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 à saída do curso frequentado pelo aluno.

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

103. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

104. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final nos cursos a que se aplica a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Organização e desenvolvimento

105. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

106. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

107. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

108. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um Monitor para o efeito.

109. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das

deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

110. Os contratos e protocolos referidos nos pontos 101, 102, e 103 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Regulamentação

Critérios de distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento que asseguram a FCT

111. Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com as preferências manifestadas por cada um, para o que os alunos serão ordenados de acordo com os seguintes critérios:

111.1. A melhor média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas nos módulos de todas as disciplinas até à data do início da FCT;

111.2. A melhor média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de formação técnica até à data da FCT;

111.3. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.

112. A duração, calendarização e o processo de avaliação da FCT varia em função da especificidade de cada curso, ficando o seu registo arquivado em caderneta própria;

113. O Professor Acompanhante da FCT é designado pela Direção da escola, ouvido o Coordenador/Diretor de Curso, de entre os professores da componente técnica;

114. Responsabilidades do Professor Acompanhante da FCT:

114.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a diretora, o Coordenador/Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e Monitor designado pela entidade de acolhimento, plano esse que deve ser arquivado na caderneta do aluno;

114.2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

114.3. Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

114.4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

114.5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT.

115. A Instituição e a Escola manterão uma relação permanente por intermédio do Monitor, Professor Acompanhante e ou Coordenador/Diretor de Curso;

116. O Monitor deve informar a Escola de imediato sobre qualquer irregularidade que ocorra durante o período da formação, através do Diretor de Curso ou do Professor Acompanhante;

117. Responsabilidades do aluno na FCT:

117.1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

117.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

117.3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

117.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

117.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FCT;

117.6. Ser assíduo, pontual, e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

117.7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Acompanhante e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

117.8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

118. A avaliação da FCT resulta da observação direta do desempenho do formando e dos respetivos registos.

119. Realizam-se reuniões periódicas, entre o Monitor e o Professor Acompanhante para orientação e acompanhamento das atividades e avaliação do formando.

120. As classificações finais atribuídas por cada um dos avaliadores, nos diferentes parâmetros, têm peso equitativo.

121. A classificação da FCT é obtida através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{121.1.} FCT = 0.5 FCT2 + 0.5 FCT3$$

121.2. FCT2 = Avaliação da formação contexto de trabalho do 2.º ano;

121.3. FCT3 = Avaliação da formação em contexto de trabalho do 3.º ano.

122. Os critérios de avaliação e respetivo valor percentual encontram-se assim distribuídos:

122.1.Conhecimentos e Aptidões: 50%;

122.2.Atitudes: 25%;

122.3.Relatório da FCT: 25%;

123. A avaliação dos critérios acima mencionados será repartida equitativamente entre o Monitor da entidade de acolhimento e o Professor Acompanhante de Estágio.