



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO
DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AZAMBUJA

REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS 2024 - 2027

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 22/07/2024

E

Aprovado pelo/a Presidente do Conselho Geral em _____



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º Estrutura dos cursos de dupla certificação	5
Artigo 4.º Domínios de Autonomia Curricular	6
Artigo 5.º Cidadania e Desenvolvimento	6
Artigo 6.º Processo Individual do Aluno	7
Artigo 7.º Coordenação dos Cursos Profissionais	8
Artigo 8.º Composição e Atribuições da Equipa Pedagógica	9
Artigo 9.º Direção de curso	10
Artigo 10.º Avaliação	10
Artigo 11.º Progressão e recuperação modular	11
Artigo 12.º Modalidades de Recuperação de avaliação modular/UFCD	11
Artigo 13.º Avaliação extraordinária	13
Artigo 14.º Regime de Precedências	14
Artigo 15.º Transferências e equivalências entre disciplinas	14
Artigo 16.º Cumprimento do plano de estudos	14
Artigo 17.º Controlo e acompanhamento das faltas	15
Artigo 18.º Registo da assiduidade dos alunos dos cursos profissionais	15
Artigo 19.º Reposição de aulas	17
Artigo 20.º Formação fora do espaço de sala de aula (Visitas de estudo/ outras atividades)	17
Artigo 21.º Conclusão e certificação	18
Artigo 22.º Formadores externos	18
Artigo 23.º Dossier Técnico Pedagógico	19
Artigo 24.º Plano de Turma	20
Artigo 25.º Candidatos	21
Artigo 26.º Critérios de seleção e seriação dos candidatos aos cursos profissionais	21
CAPÍTULO II	22
SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - QUADRO EQAVET	22
Artigo 27.º - QUADRO EQAVET	22
Artigo 28.º - Composição da Equipa SIGQ (Sistema Interno de Garantia da Qualidade)	22
Artigo 29.º - Competências da Equipa SIGQ	23
Artigo 30.º - Operacionalização do processo de Garantia da Qualidade	23
CAPÍTULO III	24
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	24

Artigo 31.º Âmbito e Definição	24
Artigo 32.º Organização e desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho	25
Artigo 33.º Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho	26
Artigo 34.º Pré-requisitos e acesso	29
Artigo 35.º Locais de realização da FCT	29
Artigo 36.º Protocolo de colaboração	30
Artigo 37.º Dossier de FCT	31
Artigo 38.º Avaliação da FCT	31
Artigo 39.º Critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	33
Artigo 40.º Regime Disciplinar	35
CAPÍTULO IV	36
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	36
Artigo 41.º Definição e âmbito	36
Artigo 42.º Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional	37
Artigo 43.º Conceção do projeto	37
Artigo 44.º Aspectos a observar na aprovação do anteprojecto	37
Artigo 45.º Forma de aceitação do anteprojecto	38
Artigo 46.º Calendarização do processo	38
Artigo 47.º Desenvolvimento do projeto	38
Artigo 48.º Outros pressupostos	39
Artigo 49.º Apresentação do projeto	39
Artigo 50.º Faltas	40
Artigo 51.º Elaboração do relatório final	40
Artigo 52.º Estrutura do relatório final	40
Artigo 53.º Avaliação	40
Artigo 54.º Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional	41
Artigo 55.º - Fases de avaliação	43
Artigo 56.º Admissão à Prova de Aptidão Profissional	43
Artigo 57.º Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	43
Artigo 58.º Intervenientes	44
Artigo 59.º Competências e atribuições	44
Artigo 60.º Procedimentos e trâmites	46
Artigo 61.º Composição do júri	47
CAPÍTULO V	47
CENTRO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO	47
Artigo 62.º Conceito e composição	47
Artigo 63.º Regulamento do CTE	48
CAPÍTULO VI	48

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64.º Situações omissas

48

48

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.

Artigo 2.º Estrutura dos cursos de dupla certificação

1. Estrutura Curricular - Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Referenciais de Formação - 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 a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt>).
3. Matriz Curricular - Os Cursos Profissionais apresentam as seguintes matrizes curriculares:

Matriz dos Cursos Profissionais		
Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (a) (Ciclo de Formação)
Sociocultural	- Português	320
	- Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	- Área de Integração	220
	- Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	- Educação Física	140
Subtotal:		1000
Científica	- Duas a três disciplinas (c)	500
	Subtotal:	
Técnica	- Três a quatro disciplinas (d)	1100
	- Formação em Contexto de trabalho (e)	600
	Subtotal:	
Total Geral:		3200

Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

- (a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (b) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (c) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e será objeto de regulamentação própria.

Artigo 4.º Domínios de Autonomia Curricular

1 - Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2 - O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4 - Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

Artigo 5.º Cidadania e Desenvolvimento

1 - No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2 - Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

3 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

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

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

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

Artigo 6.º Processo Individual do Aluno

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) O contrato de formação;

- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- g) Outros que a escola considere adequados.

6 - O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente, ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 7.º Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um Coordenador dos Cursos Profissionais designado pelo Diretor.

2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:

- a) marcar reuniões de coordenação;
- b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
- c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
- d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP;
- e) articular com coordenador do Sistema de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - QUADRO EQAVET;
- f) articular com o coordenador do CTE.

Artigo 8.º Composição e Atribuições da Equipa Pedagógica

1 – A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso, coordenador do CTE, articulando com os Diretores de Turma e integra os professores das diferentes áreas de formação, os professores orientadores da FCT e PAP, os docentes da Educação Especial e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

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

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram e a promoção do trabalho articulado;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração das planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos, assim como as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 – Compete aos Professores:

- a) Esclarecer os alunos sobre os conteúdos a desenvolver na sua área de formação, assim como os critérios de avaliação;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Interno e o presente Regulamento;
- c) Elaborar os materiais pedagógicos relacionados com as suas disciplinas, a aplicar durante o curso;
- d) Registrar diariamente nos sumários, os respetivos conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;
- e) Cumprir integralmente o número de horas destinadas à leção das disciplinas que lhe foram atribuídas e que integram as respetivas áreas de formação;
- f) Participar ao DT o comportamento disciplinar do aluno, quando passível de ser qualificado como grave e/ou muito grave;
- g) Comunicar antecipadamente e sempre que possível ao diretor de turma e/ou de curso, a intenção de faltar. Preferencialmente, deverá proceder-se à permuta da aula com outro professor da equipa pedagógica.

Artigo 9.º Direção de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretor da Escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. São competências do diretor de curso:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) articular com o coordenador dos cursos, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- 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 de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 10.º Avaliação

1. Avaliação dos alunos dos cursos profissionais incide sobre:

- a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
- b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

3. A avaliação de diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do aluno, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, tabelas de avaliação e de autoavaliação.

4.A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

5.A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

6.A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.

7.No final de cada semestre, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.

8.A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.

9.A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em reunião de avaliação.

Artigo 11.º Progressão e recuperação modular

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/ UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2.Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo/UFCD, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.

3.A nova avaliação sumativa rege-se de acordo com o artigo 12.º.

Artigo 12.º Modalidades de Recuperação de avaliação modular/UFCD

1. A recuperação de módulos/UFCD em atraso é possibilitada de acordo com as seguintes modalidades:

a) recuperação simplificada;

- b) plano de recuperação;
- c) exame de equivalência à frequência.

2. A modalidade de recuperação simplificada, é estabelecida, sob compromisso, entre o professor da disciplina e pelo aluno e ocorre logo após a não conclusão do módulo/UFCD. Cabe ao professor definir o tempo, a forma e os instrumentos a utilizar que levem à recuperação das aprendizagens em falta. Esta modalidade de recuperação aplica-se módulo a módulo, cabendo ao professor da disciplina aplicar esses instrumentos. É uma situação que pode ser aplicada até duas vezes ao longo do Ensino Secundário, preferentemente logo no ano do(s) módulo(s) em causa. Pode ser aplicada ao longo do ano ou do ano seguinte de formação, desde que a disciplina ainda faça parte do plano curricular do curso, na escola. É executada pelo professor a lecionar a disciplina.

3. A elaboração de um plano de recuperação, prevista na alínea b), acontece a partir do momento em que não foi possível a recuperação na modalidade simplificada referida na alínea a). Esta modalidade é destinada a alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores, que já não façam parte do plano curricular do curso, no ano letivo em funcionamento. É necessário que os alunos formalizem o pedido de plano de recuperação para avaliação dos módulos não realizados, ao diretor de turma, dando conhecimento ao diretor de curso, assumindo o aluno e respetivo encarregado de educação o compromisso de realização de todas as tarefas propostas que levem à recuperação das aprendizagens em falta. Este pedido deve ser executado em documento próprio.

4. Os professores responsáveis pela elaboração, aplicação e avaliação do procedimento referido no ponto 3 são designados da seguinte forma:

- a) a recuperação de módulos a disciplinas que já não fazem parte do plano curricular do curso no ano letivo em funcionamento, é executada pelo professor que leciona a mesma disciplina no presente ano letivo. Existindo mais do que um, cabe ao Coordenador do Departamento do qual faz parte a disciplina, designar o professor, que será posteriormente nomeado pela Direção;
- b) a recuperação de módulos a disciplinas que, no presente ano letivo, não estão em funcionamento, é executada pelo professor nomeado pelo Coordenador do Departamento do qual faz parte a disciplina, que será posteriormente nomeado pela Direção;

4.1. Para a implementação do estabelecido no ponto 4, cabe ao Diretor de Turma, informar todas as partes envolvidas, Coordenador de Departamento e professores responsáveis, fornecendo documento com identificação dos alunos e dos respetivos módulos a recuperar (Anexo I).

4.2. Para usufruir desta modalidade de recuperação, o aluno tem de acordar com o(s) docente(s) designado(s) para o efeito, a orientação do estudo.

5. A certificação dos módulos através de exame de equivalência à frequência realiza-se, no mês de julho e outubro, mediante inscrição feita nos serviços administrativos, sendo cobrada, para o efeito, uma quantia estipulada pelo diretor.

5.1. Cabe aos Departamentos Curriculares definirem o tipo de prova de avaliação, enunciada no ponto 5, a respetiva matriz e o júri responsável pela elaboração e correção da mesma.

6. Aos ex-alunos com módulos em atraso de cursos extintos ou em funcionamento no agrupamento, podem ser aplicadas as modalidades de recuperação de módulos identificadas na alínea c), do número 1, deste artigo, aos módulos das disciplinas para os quais o Agrupamento disponha de professores com a formação adequada.

6.1 A recuperação de módulos a disciplinas para as quais a Escola não tem professores com formação adequada não pode ser efetuada.

7. Aos alunos que, obtendo avaliação positiva na modalidade de recuperação “Exame de equivalência à frequência”, prevista na alínea c), do n.º1, assume-se que recuperam, também, o número de horas de frequência, necessárias para o cumprimento da carga horária mínima (90%) do módulo/UFCD.

Artigo 13.º Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos.

2. Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido no módulo e que, à data da sua requisição, não as tenham recuperado.

3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas, práticas, teórico-práticas e/ou orais.

4. Compete ao respetivo grupo de docência indicar, de entre os professores que lecionam os cursos, os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de avaliação, assim como pela especificação da duração, da matriz e dos critérios subjacentes a essa avaliação.

5. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em julho e outubro, uma fase especial de recuperação modular (modalidade de exame).

Artigo 14.º Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 15º Transferências e equivalências entre disciplinas

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, de acordo com a legislação em vigor.

2. O aluno que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos (UFCD) que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 16.º Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista em cada módulos/UFCD de cada disciplina;
- b) a assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na lei geral e no Regulamento Interno da Escola.

3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1, alínea a) determina o cumprimento de um Plano Recuperação de Aprendizagem.

5. As atividades de recuperação da aprendizagem são estabelecidas pelos professores das disciplinas onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:

- a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo diretor de turma, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa ou poderá ser feita uma prova oral em sala de aula, caso esta se justifique na disciplina;
- b) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno que será realizado em contexto de aula ou na Biblioteca da Escola, com a duração que o professor achar conveniente;
- c) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

Artigo 17.º Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao docente de cada disciplina, confirmar, no início do ano letivo, o Plano de Acompanhamento / Cronograma na plataforma INOVAR, com o número de tempos correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo/UFCD, e confirmar o limite de faltas em cada módulo/UFCD planificado.

2. Ao longo do ano letivo, cabe ao docente de cada disciplina fazer o controlo das faltas, de cada aluno, em cada módulo/UFCD, através da plataforma INOVAR e promover atividades de recuperação sempre que necessário.

Artigo 18.º Registo da assiduidade dos alunos dos cursos profissionais

De acordo com a legislação, devem ser observados os pontos seguintes:

- 1. A marcação obrigatória de faltas em todas as aulas ou outras atividades de frequência obrigatória não assistidas pelo formando;
- 2. A justificação de todas as faltas deve ser feita através de impresso próprio e/ou plataforma INOVAR e/ou email remetido pelo Encarregado de Educação do formando e apresentada até ao 3º dia útil subsequente à falta;

3. As faltas superiores a três dias úteis, por doença, devem ser justificadas através de declaração médica.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar uma das seguintes estratégias:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;Ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem que deverão ser cumpridos no prazo de um mês após a comunicação aos professores por parte do Diretor de Turma.
6. As horas de formação recuperadas não serão contabilizadas para efeitos do disposto no número 9.
7. As faltas aos momentos de avaliação previamente marcados pelo professor só serão justificadas mediante a apresentação de documento oficial, nomeadamente atestado médico, comprovativo de consulta médica, cumprimento de obrigações legais, nojo e outros considerados de força maior pelo Diretor de Turma ou por quem as suas vezes fizer.
8. As faltas aos momentos de avaliação, previamente marcados pelo professor, obrigam a um reajustamento das estratégias de ensino aprendizagem e dos tempos e modos de avaliação do módulo / UFCD, se o professor assim o entender.
9. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
10. Quando for atingido metade do limite de faltas, o diretor de turma, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma a fim de tomarem conhecimento dos efeitos para o aluno do não cumprimento do dever de frequência.
11. A ultrapassagem do limite de faltas, obriga:
 - a) Ao cumprimento de atividades de recuperação de aprendizagens que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
 - b) O recurso às atividades de recuperação de aprendizagens previstas nos números anteriores, pode ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo em cada módulo/ UFCD.

- c) O cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens por parte do aluno pode realizar -se em período suplementar ao horário letivo. As atividades de recuperação das aprendizagens são objeto de avaliação através de documento próprio.
- d) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a reprovação a esse módulo.

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 do curso, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
 - c) permuta entre docentes;
 - d) compensação das horas não lecionadas com trabalho autónomo;
 - e) Visitas de Estudo.
2. É da responsabilidade do professor de cada disciplina o cumprimento da carga horária dos módulos /UFCD que leciona, de acordo com os planos de estudos e respetivo elenco modular.
3. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso, diretor de turma e coordenador dos cursos profissionais.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

Artigo 20.º Formação fora do espaço de sala de aula (Visitas de estudo/ outras atividades)

1. Dadas as características dos cursos profissionais, as visitas de estudo constituem um complemento à aprendizagem e a familiarização com o trabalho real.
2. As horas efetivas desta atividade são convertidas em tempos letivos, não podendo exceder o correspondente a oito tempos diários de 50 minutos, sempre salvaguardando o período de almoço previsto na lei (uma hora e trinta).
3. A participação na visita de estudo é obrigatória para os alunos da turma envolvida, uma vez que o tempo correspondente será considerado como horas de formação e a atividade avaliada.

4. Aos alunos é aplicado o regime de assiduidade e a não participação na visita de estudo implica a marcação de falta às aulas correspondentes.
5. Os professores dinamizadores da atividade devem, nas turmas envolvidas, numerar a lição e registar no sumário “Formação fora do espaço de sala de aula”. Devem igualmente indicar a temática em que a mesma se insere, independentemente de a respetiva disciplina constar ou não do horário da turma na data da visita.
6. Os professores acompanhantes cujos conteúdos não se inserem na atividade e os que não participam na mesma, mas cuja disciplina consta nesse dia no horário da turma, não devem numerar nem sumariar as respetivas aulas.
7. Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na atividade, pelos professores dinamizadores e acompanhantes que reúnam as condições para sumariar; as horas correspondentes ao período de almoço não poderão ser sumariadas.
8. Face à exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina e de forma a assegurar a certificação, os professores acompanhantes e os que não participam na atividade, mas cuja disciplina consta nesse dia no horário da turma, têm de repor as aulas previstas para o dia da atividade logo que possível.
9. As datas da realização de formação fora do espaço de sala de aula devem ser comunicadas a todos os professores da turma com a devida antecedência. No caso de a turma estar acoplada e a referida formação dizer respeito apenas a uma parte da mesma, os professores dinamizadores devem informar os outros elementos do conselho de turma, de modo a assegurar as horas de formação dos alunos não participantes. Sempre que possível, os professores dinamizadores devem canalizar a realização destas atividades para dias em que não haja aulas acopladas, no horário das turmas.
10. Dadas as características dos cursos profissionais e os conteúdos em leção, as visitas de estudo podem realizar-se em qualquer momento do ano letivo.
11. As situações omissas são deliberadas pela Direção da Escola.

Artigo 21.º Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22.º Formadores externos

1. O Agrupamento pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

Artigo 23.º Dossier Técnico Pedagógico

1. Designa-se por Dossier técnico-pedagógico ao conjunto de todos os documentos que envolvem um Curso Profissional, desde o primeiro até ao último ano. No âmbito da transição digital, deve ser dada utilização privilegiada ao Dossier Técnico Pedagógico Digital (Equipa Teams/INOVAR), cabendo aos responsáveis pela Turma/Curso a definir que documentos devem existir em cada versão do DTP.
2. A elaboração do Dossier técnico-pedagógico digital e de todos os elementos que o compõem é da competência do Diretor de Curso e do Diretor de Turma. Deve estar sempre atualizado.
6. O Dossier Técnico-Pedagógico digital deverá estar organizado da seguinte forma:

6.1 Volume 1 – Informação sobre o Curso:

- a) Programa da ação e respetivo cronograma;
- b) Planos de acompanhamento;
- c) Planificações anuais por disciplina;
- d) Plano de Formação - SIGO;
- e) Listagem dos Formandos;
- f) Horários da turma;
- g) Indicação dos Formadores;
- h) Mapa do cumprimento de horas;
- i) Relatórios de reposição extraordinária e evidências;
- j) Plano de turma dos profissionais.

6.2 Volume 2 – Informação sobre os alunos:

- a) Relatórios de visitas de estudo e outras atividades formativas e não formativas;
- b) Evidências de trabalhos realizados, de recuperação de módulos e reposição de horas;
- c) Pautas de aproveitamento ou classificação dos Formandos;
- d) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento;
- e) Outros documentos considerados pertinentes;

6.3 Volume 3 – Informação sobre a Formação em Contexto de Trabalho:

- a) Protocolo;
- b) Plano de formação;
- c) Registo de presença e sumários;
- d) Ficha de contatos do professor orientador com a entidade;
- e) Grelha de avaliação;
- f) Relatórios de acompanhamento de FCT.

6.4 Volume 4 – Informação sobre a Prova de Aptidão Profissional:

- a) Convocatória para a PAP;
- b) Critérios de avaliação da PAP;
- c) Grelha avaliação global das PAP;
- d) Grelha de avaliação individual da PAP;
- e) Ata de avaliação da PAP;
- f) Relatório intermédio de proposta da PAP;
- g) Relatório final da PAP;
- h) Projeto desenvolvido.

Artigo 24.º Plano de Turma

1. O Plano de Turma /Relatório Crítico do curso é elaborado ao longo do Curso através da Plataforma INOVAR, do qual fazem parte:

- a) Descrição da turma;
- b) Evidências dos pontos fortes e fracos da turma;
- c) Sugestões de melhoria;
- d) Análise dos resultados obtidos, refletindo sobre:
 - as componentes curriculares, onde se verificou sucesso ou insucesso e ponderar as razões explicativas;
 - as variáveis que contribuíram para o sucesso obtido pelos formandos que concluíram o curso em três anos;
 - as razões que explicam a percentagem de formandos que não concluíram o curso em três anos;
 - os fatores explicativos das desistências/abandono escolar;

- a aceitação externa do nível de formação prestado e a satisfação das necessidades formativas do tecido económico e social e a articulação com as empresas locais no sentido de proporcionar a inserção no mercado de trabalho dos formandos que concluíram os cursos.
- e) Reflexão sobre o cumprimento da carga horária;
- f) Reflexão sobre as atividades desenvolvidas e sobre outras pertinentes para aplicação futura;
- g) Elementos sobre a FCT e PAP e reflexão sobre o desenvolvimento destas;
- h) Outros aspetos que se considerarem pertinentes.

Artigo 25.º Candidatos

1. Os candidatos aos cursos profissionais devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, através da plataforma disponibilizada pelo Ministério da Educação.
2. O aluno candidato ao ensino profissional deve avaliar se se enquadra no seguinte perfil de aluno, com:
 - a) Motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no ensino profissional;
 - b) Responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas;
 - c) Capacidade de organização do material escolar;
 - d) Atitude ativa e cooperante na sala de aula;
 - e) Capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem.

Artigo 26.º Critérios de seleção e seriação dos candidatos aos cursos profissionais

1. As vagas existentes para matrícula no curso pretendido são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, 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; (Para os alunos que invoquem Necessidades Educativas Especiais é exigido a apresentação de Relatório Técnico-Pedagógico ao abrigo do Decreto-Lei nº 55/2018 e para os alunos que invoquem “uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a

sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem” é exigido a apresentação um parecer técnico fundamentado por Psicólogos de Orientação Vocacional das Escolas ou por outros Psicólogos que atestem a condição do aluno.

b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;

2. Havendo necessidade de seriação dos candidatos que se enquadrem na alínea b), do número anterior, aplica-se o seguinte:

a) Os candidatos referidos na alínea b) do número anterior são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Havendo necessidade de desempate entre os candidatos seriados pela forma constante na alínea anterior, ele é efetuado em função da idade: em primeiro lugar o mais novo até ao mais velho.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - QUADRO EQAVET

Artigo 27.º - QUADRO EQAVET

O Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training) foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 28.º - Composição da Equipa SIGQ (Sistema Interno de Garantia da Qualidade)

1. É da responsabilidade do(a) Diretor(a) do Agrupamento nomear uma equipa responsável pela implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

2. Na sua composição a equipa inclui um elemento da Direção, que a coordena, um elemento da Coordenação dos Cursos Profissionais, os Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, os Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e um elemento dos serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 29.º - Competências da Equipa SIGQ

1. Garantir a implementação do Sistema da Qualidade – EQAVET;
2. Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta;
3. Assegurar o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados, e ainda o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
4. Desenhar o plano de ação, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades.
5. Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade.

Artigo 30.º - Operacionalização do processo de Garantia da Qualidade

1. Compete à equipa EQAVET:
 - a) Refletir, definir e desenvolver mecanismos sobre a Garantia da qualidade nos processos nucleares da missão institucional, concretamente:
 - i. Conceção e aprovação da oferta formativa;
 - ii. Ensino, aprendizagem e avaliação centrados no estudante;
 - iii. Admissão de estudantes, progressão, reconhecimento e certificação;
 - iv. Monitorização contínua e revisão periódica dos cursos;
 - v. Investigação e desenvolvimento;
 - vi. Colaboração interinstitucional e com a comunidade;
 - vii. Internacionalização;
 - viii. Recursos humanos;
 - ix. Recursos materiais e serviços.
 - b) Gestão e publicitação de informação:
 - i) Gestão da informação;
 - j) Divulgação e Informação pública de resultados e evidências pedagógicas.
 - c) Avaliação externa periódica:
 - i) Garantir e participar no carácter cíclico da garantia externa da qualidade participando na elaboração nos planos de ação e relatórios de execução.
2. A equipa EQAVET reúne mensalmente.

3. Alicerçada neste objetivo estratégico, a instituição promove de forma continuada ou regular a monitorização e avaliação do funcionamento de todos os seus processos, utilizando como ferramenta complementar a auditoria externa periódica, com periodicidade mínima anual, levada a efeito por entidades ou técnicos de reconhecida competência. Estas auditorias garantem a obtenção de informações validadas sobre a qualidade das suas atividades, permitem avaliar a eficácia do funcionamento do SIGQ e apresentam-se como estímulos à inovação e implementação de novas perspetivas organizacionais.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 31.º Âmbito e Definição

1.A FCT constitui 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.

2.A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

3.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/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 A / 2018 de 23 de agosto.

Artigo 32.º Organização e desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho

1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado a respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

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

3 - A título excepcional, por razões supervenientes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado a respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

4 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado a respetiva qualificação.

5 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

6 - O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

7 - O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:

- a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

8 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9 - Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.ºs 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelo seu Encarregado de Educação, se aquele for menor de idade.

10 - A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

11 - 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.

12 - O protocolo e o contrato referidos nos n.ºs 4, 5 e 6 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

13 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

14 - O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 33.º Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1 - Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;

- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias a realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Do diretor de curso:

- a) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- d) Manter o órgão de direção ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- e) Criar e submeter todo o processo pedagógico da FCT, na plataforma de gestão INOVAR.

3 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) 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 e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4 - São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso a informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito a integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias a realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- h) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.

6 - São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem previa autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- j) Ser assíduo e pontual;

- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 23.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 34.º Pré-requisitos e acesso

1. A Escola pode determinar que um aluno não inicie a sua FCT, ou determine uma forma diferente de implementação, fundamentando-se em aspetos pedagógicos, comportamentais ou disciplinares.

2. São pré-requisitos para aceder à FCT:

a) O aproveitamento num número significativo de módulos que permitam ao aluno a apropriação de conceitos e técnicas e que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT.

b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deve evidenciar competências sociais - saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.

3. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto pelo saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.

Artigo 35.º Locais de realização da FCT

1. O Diretor de Curso e o Professor Orientador da FCT selecionam empresas, serviços, organizações ou instituições, com atividades afins às das especialidades dos cursos e solicitam a sua colaboração na formação em contexto de trabalho.

2. O aluno pode apresentar ao Diretor de Curso e ao Professor Orientador da FCT as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.

3. A confirmação das entidades de acolhimento é feita, no maior prazo possível antes do seu início.

4. No que diz respeito à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.

5. A distribuição pelos locais de FCT é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) A área de formação profissional preferencial;
- b) Capacidade para desempenho das funções previstas;
- c) Capacidade de relacionamento interpessoal;
- d) O percurso escolar do aluno;
- e) A localização geográfica;
- f) Situação financeira do aluno;

6. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao diretor de curso.

7. Qualquer estágio sem autorização expressa para iniciar, não terá validade em termos pedagógicos, não assumindo a escola qualquer responsabilidade.

Artigo 36.º Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o formando.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - a) o aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

6. Quando a FCT não for concluída por razões não imputadas ao aluno, cabe à Escola iniciar novo processo de FCT, que permita ao aluno cumprir as horas em falta.

Artigo 37.º Dossier de FCT

1. O Dossier FCT, deve ser desenvolvido na plataforma INOVAR e deve conter:

- a) a identificação do formando;
- b) a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
- c) a identificação do professor acompanhante;
- d) responsabilidades dos vários intervenientes;
- e) o roteiro de atividades e plano de estágio;
- f) a monitorização e acompanhamento da FCT;
- g) relatório de estágio;
- h) avaliação final.

2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.

3. O Dossier da formação em contexto de trabalho deve estar concluído no prazo máximo de 30 dias após a conclusão da mesma, pelo aluno.

Artigo 38.º Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20.

4. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5. São considerados instrumentos de avaliação:

- a) A ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
- b) A ficha de avaliação quantitativa final do monitor;
- c) A ficha de avaliação quantitativa final do professor orientador da FCT;
- d) O relatório final da FCT, elaborado pelo aluno formando.

6. O relatório final da FCT deve obedecer à seguinte estrutura:

a) Capa

b) Agradecimentos (facultativo)

c) Índice

d) Introdução

- Enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação;
- Critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento;
- Prognóstico/ expectativas de potencialidades a nível da formação profissional; receios iniciais, etc.

e) Desenvolvimento

- Caracterização breve da entidade de acolhimento;
- Identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos;
- Atividades desenvolvidas;
- Autoavaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas, com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FCT;
- Referência à integração na entidade de acolhimento, à relação e acompanhamento do monitor, à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador;
- Aspectos positivos da experiência;
- Dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.

f) Conclusão

- Balanço final: impacto da experiência de formação;
- Consequências pessoais e profissionais;
- Perspetivas futuras.

g) Bibliografia

h) Anexos

i) Logotipos FSE

5. O desempenho dos alunos e o Relatório final da FCT são apreciados e discutidos com o aluno formando, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.
6. No caso de reprovação do aluno formando, pode ser celebrado novo contrato entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente, estando o aluno dentro da escolaridade obrigatória.
7. As classificações da FCT são tornadas públicas, antes da apresentação da prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 39.º Critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é efetuada em três domínios:
 - a. Desempenho - atitudes comportamentais;
 - b. Qualidade do trabalho desenvolvido - produto;
 - c. Relatório final.

2. A classificação final é calculada da seguinte forma:

DOMÍNIO	CRITÉRIOS	INSTRUMENTOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES	CLASSIFICAÇÃO	INTERVENIENTES	
Relatório final de FCT (Ponderação de 25% - 5 valores)	1. Apresenta uma organização adequada, no respeito pelos aspetos formais.	Relatório final	Muito Bom	Apresenta um relatório muito correto do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com grande rigor atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções muito pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem.	18 a 20 valores	Professor Orientador
	2. Descreve as atividades desenvolvidas, apresentando as respetivas evidências.					
	3. Identifica competências adquiridas durante a FCT.		Bom	Apresenta um relatório correto do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com precisão atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados, sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem.	14 a 17 valores	
	4. Efetua um balanço crítico da formação realizada, destacando pontos fortes e pontos fracos.					
	5. Apresenta um conjunto de sugestões e recomendações para resolver problemas detetados.		Suficiente	Apresenta um relatório com ligeiras falhas do ponto de vista formal e/ou da organização interna, descrevendo atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem.	10 a 13 valores	
	6. Usa a linguagem escrita de forma correta, recorrendo a vocabulário específico da sua área de formação.		Insuficiente	Apresenta um relatório com falhas graves do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com muitas lacunas as atividades realizadas e as competências adquiridas, apresentando soluções pouco pertinentes para problemas detetados e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem.	1 a 9 valores	
7. Apresenta iconografia apelativa e articulada com o texto.						

Planeamento, realização e avaliação da FCT (Ponderação de 75% - 15 valores)	1. Colabora na elaboração do plano de FCT.	Relatório da entidade de acolhimento.	Muito Bom	Colabora ativamente na elaboração do plano da FCT, realiza as atividades previstas com grande autonomia, responsabilidade, rapidez e qualidade num clima de estreita cooperação com os intervenientes da entidade de acolhimento, apresenta uma assiduidade e pontualidade sem quaisquer falhas e utiliza a avaliação para a regulação e melhoria do seu desempenho.	18 a 20 valores	Professor orientador + aluno + responsável na entidade de acolhimento
	2. Aplica e aprofunda saberes adquiridos ao longo da formação, em particular técnicas de acolhimento e acompanhamento de clientes e animação de eventos.					
	3. Estabelece relações de cooperação e cordialidade com clientes, colegas de trabalho e responsáveis da entidade de acolhimento.	Relatórios de autoavaliação	Bom	Colabora na elaboração do plano da FCT, realiza as atividades previstas com alguma autonomia, responsabilidade, rapidez e qualidade num clima de cooperação com os intervenientes da entidade de acolhimento, apresenta uma assiduidade e pontualidade com algumas falhas e utiliza a avaliação para regular o seu desempenho	14 a 17 valores	
	4. Demonstra autonomia, responsabilidade e rapidez na realização das atividades, sem perda de qualidade.	Relatório do professor orientador				
	5. Respeita regras sobre higiene e segurança no trabalho.		Suficiente	Colabora na elaboração do plano da FCT de forma irregular, realiza as atividades previstas com acompanhamento frequente num clima de cooperação intermitente com os intervenientes da entidade de acolhimento e nem sempre recorre à avaliação para regular o seu desempenho.	10 a 13 valores	
	6. Resolve com prontidão dificuldades encontradas					
	7. É assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho.		Insuficiente	Colabora escassamente na elaboração do plano de FCT, realiza as atividades previstas apenas com o sistemático acompanhamento do monitor e/ou orientador, com forte perda de qualidade do trabalho e num clima de escassa cooperação com os intervenientes da entidade de acolhimento e é incapaz de utilizar a avaliação para regular o seu desempenho.	1 a 9 valores	
	8. Utiliza a avaliação como forma melhoria do seu desempenho.					

Artigo 40.º Regime Disciplinar

1. Durante a FCT, os alunos estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na Escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno.

2. Numa situação de rejeição da continuidade do aluno na entidade de acolhimento, por razões comportamentais gravosas imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos estabelecidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno.
3. Em qualquer momento a escola pode ordenar o final da FCT quando o aluno não esteja a cumprir os seus deveres e coloque em causa a relação de formação com a entidade de acolhimento.
4. É considerado gravoso o comportamento do aluno que viole o sigilo profissional a que está sujeito durante o período de FCT e 6 meses subsequentes.

CAPÍTULO IV

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 41.º Definição e âmbito

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos a Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. O presente capítulo fixa as normas de organização da prova de aptidão profissional dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Azambuja, nomeadamente no que diz respeito:
 - a) Ao modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Aos critérios e os tramites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) À calendarização de todo o processo;
 - d) À duração da PAP;
 - e) Aos critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP;

f) A outras disposições.

Artigo 42.º Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional

1 - O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor de Português e por outro professor/formador da área técnica afeta ao Curso.

2 - Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3 -A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a. Conceção do projeto;
- b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c. Autoavaliação e realização do relatório final.

Artigo 43.º Conceção do projeto

1. O aluno formando, sempre apoiado pelos professores orientadores do projeto conducente à PAP, concebe o seu anteprojecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Tema do projeto (título);
- c) Descrição do projeto;
- d) Objetivos a atingir;
- e) Recursos;
- f) Desenvolvimento do projeto, com a indicação das etapas ou fases a percorrer e as datas possíveis para a sua concretização (com o respetivo cronograma);
- g) Disciplinas a envolver;

Artigo 44.º Aspetos a observar na aprovação do anteprojecto

1. Para que um anteprojecto de PAP tenha parecer favorável, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

- a) Organização/desenvolvimento do tema (estrutura);
- b) Validade científica e técnica do projeto;
- c) Adequação dos objetivos ao projeto apresentado;

- d) Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o formando;
- e) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
- f) Utilidade/viabilidade de aplicação.

Artigo 45º Forma de aceitação do anteprojecto

1. Deverá ser escrito em suporte digital e apresentar a seguinte estrutura: capa, com a identificação da escola, curso, tema do anteprojecto (título), autor do projecto, local, data e ano, depois, índice, introdução, objetivos, projecto, recursos, desenvolvimento do projecto (com a indicação das etapas a percorrer e as datas possíveis para a sua concretização) e anexos.
2. O anteprojecto deverá ser entregue em modelo próprio a disponibilizar pelos professores orientadores de PAP.

Artigo 46º Calendarização do processo

1. No início do ano letivo do terceiro ano de formação, os diretores de curso, conjuntamente com o(s) professor(es) orientador(es) elaboram uma proposta de calendarização do processo da PAP, a apresentar ao Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Para a calendarização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são definidas as seguintes etapas:
 - a) Apresentação do anteprojecto - até 15 de outubro;
 - b) Aprovação do anteprojecto - até final de outubro;
 - c) Primeira avaliação intercalar dos projectos aprovados – até final de dezembro;
 - d) Segunda avaliação intercalar dos projectos aprovados – até final de março;
 - e) A data da apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional será definida pela Direção Escola e afixada publicamente.
3. A calendarização poderá ser alterada de acordo com as necessidades.

Artigo 47º Desenvolvimento do projecto

1. Para o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são definidas as seguintes etapas:
 - a) Reunião dos alunos com o Diretor de Curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projecto da PAP;
 - b) Escolha do tema do projecto pelo aluno;
 - c) Elaboração do anteprojecto pelo aluno;
 - d) Entrega ao professor orientador do anteprojecto para apreciação;

- e) Reformulação do projeto, se necessário;
- f) Desenvolvimento do projeto pelo aluno, sob orientação do(s) professor(es) de Português e da Componente de Formação Técnica designado(s) para o efeito;
- g) Realização da autoavaliação pelo aluno das diferentes fases do projeto;
- h) Realização do relatório final do projeto;
- i) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até oito dias úteis antes da data de realização da prova.

2. Após a aprovação do anteprojecto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.

Artigo 48º Outros pressupostos

1. No caso dos anteprojetos recusados por insuficiência ou falta de elementos e que não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de uma semana após a comunicação da recusa.
2. Os formandos que não apresentarem o anteprojecto no prazo previsto perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo se apresentar justificação devidamente fundamentada ao Diretor de Curso que após apreciação com o Professor Orientador emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.
3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, e posteriormente serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e Professor Orientador do projeto.
4. Os anteprojetos recusados e os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente não são alvo de pedido de recurso (revisão da classificação) por parte do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior.

Artigo 49º Apresentação do projeto

1. O relatório final e a apresentação final têm de ser apresentados ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da prova.

Artigo 50º Faltas

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 51º Elaboração do relatório final

1. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Fundamentação da escolha do projeto
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos no número anterior poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 52º Estrutura do relatório final

1. O relatório deverá ser escrito em suporte digital e apresentar a seguinte estrutura: capa, com a identificação da escola, curso, tema do projeto (título), nome do orientador, autor do projeto, local, data e ano, depois, índice, introdução, corpo do relatório, conclusões, indicação de fontes de consulta (Bibliografia) e anexos.

Artigo 53.º Avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. Na apreciação final do projeto, o júri deve ponderar a avaliação, tendo em conta os domínios e respetivos pesos, atendendo aos parâmetros enumerados na tabela definida no artigo 54.º do presente regulamento.

5. O aluno que, tendo comparecido à PAP e não tendo sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, na época seguinte, em data a definir pelo diretor do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.

6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 54.º Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional

A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada em quatro domínios:

- Conceção, desenvolvimento e autoavaliação do Projeto;
- Produto (material/ intelectual/intervenção/atuação)
- Relatório final
- Apresentação, defesa oral do Projeto e do relatório final.

A classificação final é apurada da seguinte forma:

DOMÍNIO	CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES		CLASSIFICAÇÃO	INTERVENIENTES
PROJETO/PRODUTO E RELATÓRIO (Ponderação de 50% - 10 valores)	1. O tema/problema é pertinente e relevante. 2. A fundamentação do tema/problema é clara. 3. Desenvolve o tema/projeto numa perspetiva original. 4. Integra saberes adquiridos durante a formação. 5. Usa a linguagem escrita de forma correta, recorrendo a Vocabulário específico das áreas de formação.	Muito Bom	Apresenta um projeto/produto formalmente correto, com base no desenvolvimento de um tema/problema relevante, original e bem fundamentado, mobilizando adequadamente saberes adquiridos na formação e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem.	18 a 20 valores	Júri da PAP
		Bom	Apresenta um projeto/produto formalmente correto com alguma relevância e originalidade, fundamentado em saberes adquiridos na formação e sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem.	14 a 17 valores	
		Suficiente	Apresenta um projeto/produto com pequenas falhas ao nível formal, desenvolvendo um tema/problema pertinente e relativamente fundamentado, mobilizando alguns saberes adquiridos na formação e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem.	10 a 13 valores	

	6. Apresenta iconografia apelativa e articulada com o texto. 7. Respeita os aspetos formais definidos pelo regulamento.	Insuficiente	Apresenta um projeto/produto com falhas graves ao nível formal, desenvolvendo um tema/problema de forma pouco original e insuficientemente fundamentada, mobilizando escassos saberes adquiridos na formação e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem.	1 a 9 valores	
APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP (Ponderação de 25% - 5 valores)	1. Apresenta clara e sinteticamente os aspetos fundamentais do projeto.	Muito Bom	Apresenta de forma sintética e clara os aspetos fundamentais do seu projeto, respondendo com rigor e clareza às questões do júri, com recurso a produtos de comunicação com grande qualidade	18 a 20 valores	Júri da PAP
	2. Usa produtos de comunicação, adequados com recurso às TIC.	Bom	Apresenta com clareza os aspetos fundamentais do projeto, respondendo corretamente às questões do júri, com recurso a produtos de comunicação com alguma qualidade.	14 a 17 valores	
	3. Utiliza a linguagem de forma correta.	Suficiente	Apresenta os aspetos fundamentais do seu projeto, respondendo satisfatoriamente às questões do júri, com recurso a um produto de comunicação.	10 a 13 valores	
	4. Mobiliza argumentos convincentes em resposta a questões colocadas pelo júri.	Insuficiente	Não tendo utilizado quaisquer produtos de comunicação, apresenta o seu projeto de forma muito incompleta e confusa, sem conseguir responder às questões colocadas pelo júri.	1 a 9 valores	

CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO (Ponderação de 25% - 5 valores)	1. Planifica, pesquisa e desenvolve o projeto com grande autonomia.	Muito Bom	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com autonomia, respeitando prazos e utilizando interações diversificadas para resolver problemas.	18 a 20 valores	Professor orientador
	2. Respeita prazos e protocolos. 3. Estabelece interações diversificadas e enriquecedoras.	Bom	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com alguma autonomia necessitando de raros apoios do professor, respeita prazos e utiliza as interações para resolver problemas e superar dificuldades.	14 a 17 valores	
	4. Resolve com eficácia dificuldades encontradas.	Suficiente	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com apoio frequente do professor, respeitando prazos e utilizando interações para resolver problemas embora com algumas falhas.	10 a 13 valores	

	5. Utiliza a avaliação como forma de regulação do projeto.	Insuficiente	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com falhas graves apenas ultrapassadas com o apoio sistemático do professor, revelando desrespeito pelos prazos e raramente utilizando interações para resolver problemas.	1 a 9 valores	
--	--	--------------	---	---------------	--

Artigo 55º - Fases de avaliação

1. Avaliação intermédia:

O aluno efetuará um relatório de avaliação qualitativa de cada uma das diferentes fases do projeto e entregará ao professor orientador do projeto;

2. Avaliação final:

a) O aluno entregará o relatório final da realização do projeto;

b) O júri de avaliação procederá à avaliação final quantitativa.

Artigo 56.º Admissão à Prova de Aptidão Profissional

1. São admitidos à Prova de Aptidão Profissional, os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes ao júri, depois de cumpridas todas as fases de avaliação dos anteprojetos.

Artigo 57.º Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1 - Os orientadores da PAP são designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas de Português e da componente de formação técnica.

2 -Aos orientadores da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 - O Diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação,

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 58.º Intervenientes

Órgãos / Elementos envolvidos:

- a) O conselho pedagógico;
- b) A Direção;
- c) O júri da PAP;
- d) O (s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP;
- e) O diretor de curso;
- f) O diretor de turma;
- g) O professor orientador da FCT;
- h) O aluno.

Artigo 59.º Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do conselho pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2. Do órgão de direção:

- a) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente, ou em quem este delegar;

- b) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo.

3. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
- c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
- d) Elaborar a ata de avaliação final.

4. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- b) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- c) Analisar os relatórios e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
- d) Orientar na preparação e apresentação, a realizar na defesa do projeto;
- e) Articular com o professor orientador da FCT e o monitor da entidade de acolhimento da FCT;
- f) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
- g) Elaborar, no final do projeto, um parecer, onde constem todas as informações pertinentes para a avaliação;
- h) Manter o diretor de curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
- i) Arquivar a documentação relativa à PAP no Dossier técnico-pedagógico;

5. Do diretor de curso:

- a) Articular com a Direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Emitir parecer sobre os temas dos projetos propostos;
- c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

6. Do diretor de turma:

- a) Colaborar com o diretor de curso;
- b) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação, quando solicitado;
- c) Verificar a assiduidade.

7. Do professor orientador da FCT:

- a) Articular com o professor orientador do projeto conducente à PAP.

8. Do aluno formando:

- a) Conceber o plano e realizar o projeto;
- b) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva autoavaliação;
- c) Comparecer às aulas marcadas no seu horário e às reuniões com o orientador da PAP;
- d) Elaborar um Dossier contendo toda a documentação necessária e produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto;
- e) Elaborar o relatório final.

Artigo 60.º Procedimentos e trâmites

1. O aluno deve entregar, duas cópias do relatório final, bem como do produto, exceto se este for uma realização artística, material, uma intervenção ou atuação, a apresentar e defender no dia da realização da PAP, através dos serviços administrativos da escola, conforme a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.

2. O professor orientador, depois de verificar que tudo se encontra em conformidade, faculta, antes da apresentação da PAP e conforme a calendarização prevista, os elementos referidos no ponto um, aos restantes elementos do júri.

Artigo 61.º Composição do júri

1 - O Júri de avaliação da PAP e designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Diretor de turma;
- d) O Orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- j) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

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

CAPÍTULO V

CENTRO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO

Artigo 62.º Conceito e composição

O Centro Tecnológico Especializado (CTE) é uma unidade integrada no AE Azambuja que desenvolve ensino e formação profissional, sendo uma estrutura organizada, desenvolvida de forma progressiva, e que visa ainda a partilha de recursos e conhecimentos, a qualificação e a colaboração entre os seus membros.

O CTE é uma entidade de carácter permanente, sem personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite fomentar o contato permanente da comunidade educativa e composta por recursos humanos qualificados, proporcionais ao espaço e às atividades educativas e formativas que desenvolvem, dotada de mecanismos de avaliação periódica próprios.

O CTE está na dependência jurídica, financeira e administrativa do AE Azambuja, onde se encontra sediado, sob a hierarquia da Diretora.

Artigo 63.º Regulamento do CTE

O CTE de Informática, do AE Azambuja, tem regulamento próprio, onde são definidas todas as normas de organização e funcionamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64.º Situações omissas

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas do Agrupamento.