



ANEXO II: REGULAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PARTE I

Preâmbulo

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

CAPÍTULO I: FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Organização / matriz curricular

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação/UFCD, com uma duração de 3 anos letivos, e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. A duração da Formação em Contexto de Trabalho é de 700 horas.
3. Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo; poderão ocorrer situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
4. A coordenação dos cursos profissionais compete a um assessor técnico-pedagógico designado pelo Diretor.
5. A matrícula será sempre automática nos módulos em que houve progressão.
6. A constituição de turmas obedece ao estabelecido nos normativos em vigor.
7. Os alunos devem adquirir os manuais escolares de acordo com o legalmente previsto. Nos casos em que não existam manuais escolares para serem utilizados em contexto de sala de aula ou, existindo, não sejam adotados pela escola, serão disponibilizados aos alunos textos de apoio, sempre que se julgue pertinente, textos de apoio elaborados pelos professores das disciplinas e/ou fotocópias de partes de livros, fornecidas de acordo com a Lei. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelas fontes de financiamento do curso.



CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE CURSO

Artigo 2º

Composição

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, professores de educação especial, os professores orientadores de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 3º

Competências

Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

1. A articulação interdisciplinar;
2. O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
4. A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente regulamento.

SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO

Artigo 4º

Competências

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
 - a. Acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b. Coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
 - c. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
 - d. Organizar o trabalho em equipa;
 - e. Transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

SECÇÃO III - O DIRETOR DE TURMA

Artigo 5º

Competências

1. Para além das competências designadas no artigo 63º do Regulamento Interno, o Diretor de Turma



de um Curso Profissional deverá:

- a. Adequar o currículo e as ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos;
- b. Assegurar a coordenação pedagógica e articulação curricular, numa lógica de trabalho interdisciplinar, em estreita articulação com o Diretor de Curso;
- c. Definir estratégias necessárias para a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares;
- d. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- e. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- f. Elaborar planos de reposição de aulas para os formandos com falta de assiduidade;
- g. Articular com o professor, após reunião com o formando e/ou com o Encarregado de Educação, a reposição da assiduidade;
- h. Implementar, em articulação com os diferentes professores que constituem a equipa pedagógica, medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos da turma;
- i. Ser o pólo dinamizador de contactos permanentes entre formadores para uma melhor articulação de todos;
- j. Presidir aos conselhos de turma;
- k. Entregar aos Encarregados de educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

SECÇÃO IV - O PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 6º

Competências

1. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
2. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo/UFCD;
3. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação, no respeito pelas Aprendizagens Essenciais, pelo perfil profissional do curso e pelos referenciais de formação;
4. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, instrumentos de avaliação, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
5. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
6. Cumprir os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
7. Comunicar antecipadamente ao Diretor a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;



8. Efetuar o registo das classificações a cada módulo /UFCD na plataforma GIAE;
9. Elaborar planos de reposição de horas (recuperação de aprendizagens) para os formandos com falta de assiduidade;
10. Elaborar critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso;
11. Elaborar a calendarização dos módulos/UFCD, na plataforma util.esms, no início do ano letivo e no final de cada período, caso tenha havido alguma alteração à calendarização inicial, isto é, faltas/reposições/antecipações de aulas;
12. Alojjar, em Plataformas em uso na escola todos os documentos utilizados na lecionação dos módulos/UFCD, nomeadamente: fichas de informação, textos informativos, fichas de trabalho, todos os instrumentos de avaliação de aprendizagens (de diagnóstico, formativas, outros) e/ou outros instrumentos, quer tenham sido utilizados na aula, quer em suporte de papel quer em suporte digital.
13. Entregar, em suporte de papel, em reunião de conselho de turma, um exemplar da(s) calendarização dos módulos/UFCD, assinada(s) e datada(s), os instrumentos de avaliação com referência às cotações e grelhas de classificação e duas pautas de classificação de cada módulo/UFCD.

Artigo 7º

Faltas / reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
2. A reposição de aulas poderá ser feita em dois momentos:
 - a. até ao final do mês em que se verifica a falta ou, em situações pontuais, até ao 2º dia útil do mês seguinte, não havendo, desta forma, produção de efeitos para fins de contabilização das faltas.
 - b. nas interrupções letivas (Natal, Páscoa e final do ano letivo, dependendo da data da falta) com conhecimento prévio da direção e do encarregado de educação. Aqui haverá lugar à contabilização da falta para efeitos de desconto de subsídio de alimentação, uma vez que a reposição de aula não tem lugar dentro da data prevista para a sua lecionação. Caso a aula não seja repostada até ao final do ano letivo, será considerada falta injustificada.
3. A reposição das aulas deve ser antecipadamente comunicada à encarregada operacional mediante o preenchimento do formulário em uso na escola, disponível na reprografia;
4. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados;
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
 - a. Permuta entre formadores;
 - b. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7,5 horas;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.



Artigo 8º

Permuta de aulas

Sempre que um formador souber antecipadamente que vai faltar à totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, a sua lecionação poderá acontecer com o recurso a um mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, bastando para o efeito entregar nos serviços administrativos o documento em uso na escola devidamente preenchido, a adquirir na reprografia. Atualizar a calendarização na plataforma util.esms cf ponto11, art. 7º.

Artigo 9º

Antecipação de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer uma antecipação das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Esta antecipação terá como principal objetivo o término das atividades letivas até meados do mês de julho. A antecipação das aulas deve ser antecipadamente comunicada à coordenadora operacional mediante o preenchimento do formulário em uso na escola, disponível na reprografia. Atualizar a calendarização na plataforma util.esms

CAPÍTULO III: O ALUNO/FORMANDO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 10º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, são ainda direitos do aluno:
 - a. Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais e de responsabilidade civil durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c. Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, fichas de trabalho e de apoio);
 - d. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e. Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
 - f. Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
 - g. Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 11º

Deveres

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

2. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a inserção no mercado de



trabalho:

- a. Assiduidade;
 - b. Pontualidade;
 - c. Respeito;
 - d. Responsabilidade;
3. Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;
 4. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
 5. Alojjar na Plataforma de Aprendizagem em uso na escola um instrumento reflexivo, elaborado a partir de um guião, realizado no final de cada módulo/UFCD, e de acordo com os descritores dos critérios de avaliação.
 6. Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 12º

Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária anual de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária anual do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.
3. Para os efeitos previstos no número 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista por ano, de cada disciplina.
5. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
6. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam



para a formação integral dos alunos na sociedade.

7. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
8. No âmbito da FCT, a escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável.
9. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas para cada disciplina / conjunto de UFCD, devidamente justificada a ausência à atividade letiva, será compensada nos momentos de Apoio Educativo, nas interrupções letivas e/ou no final da lecionação da(s) disciplina(s) em que ocorra a ausência, de forma a possibilitar os níveis de cumprimento da respetiva carga horária. As atividades de reposição devem ser realizadas, sempre que possível, num período máximo de 15 dias após o Diretor de Turma entregar as propostas ao aluno.
10. As medidas de recuperação de aprendizagens e reposição de horas, que poderão assumir a forma escrita e/ou oral e /ou prática, são aplicadas pelo professor da disciplina a quem cabe atribuir uma avaliação qualitativa.
11. Caso a ultrapassagem do limite de faltas se verifique, no mesmo dia, a mais do que uma disciplina, o plano das atividades de recuperação deverá ser elaborado conjuntamente pelos professores das disciplinas envolvidas.
12. Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções, ou assistente operacional, ou em casa, com o acompanhamento do Encarregado de Educação, se se tratar de aluno menor de idade.
13. As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.
14. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
15. O professor deve informar o Diretor de Turma sobre a eficácia do trabalho realizado.

Artigo 13º

Efeitos das faltas justificadas – plano de recuperação de aprendizagens e reposição de horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual de cada disciplina/ conjunto de UFCD, será desencadeado um Plano de Recuperação de Aprendizagens e Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação. Este plano pode ser aplicada uma vez por ano.
2. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação, e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior



brevidade possível.

- a. O Plano implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor. Por incapacidade física do aluno, e devidamente justificada, o plano poderá ser cumprido fora da escola,
3. Mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
4. Sempre que esse plano seja cumprido, todas as faltas serão registadas como reposição de horas do programa de Gestão de Alunos.
5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do diretor de turma, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
6. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e anexando um mapa com a reposição das horas de formação.
7. Caso o plano não seja cumprido, os alunos têm que recuperar essas horas na Escola com outro plano ou com o mesmo. Se o incumprimento se mantiver, ficam excluídos por faltas ao módulo aos módulos por realizar nesse ano, uma vez que não têm os 90% de assiduidade exigidos na lei.
8. Nesse caso, só poderão fazer o exame dos módulos/UFCD em falta no ano seguinte e se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta, até perfazerem 90% de assiduidade.

Artigo 14º

Efeitos das faltas injustificadas – medidas de integração

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária anual de cada disciplina/ conjunto de UFCD das disciplinas, serão aplicadas medidas de integração previstas no artigo 10º do Regulamento Interno, que incidirão sobre as horas das(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a reposição das horas de formação e mudança de atitude. O aluno só poderá beneficiar desta medida uma vez em cada ano letivo, independentemente da disciplina.
2. Se voltarem a ultrapassar esse limite na mesma disciplina, ficam automaticamente excluídos dos módulos em falta.
3. A comunicação da realização do plano ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer até 5 dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina do plano a aplicar.
4. A aplicação das medidas de integração deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a. A sua elaboração e calendarização é da responsabilidade do Diretor de Turma;
 - b. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno;
 - c. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
 - d. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que permita ao aluno ter 90% da assiduidade ao módulo;
 - e. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.



5. A realização das medidas de integração no espaço da biblioteca obedecem ao estipulado no ponto 4 do artigo 30º do Anexo X do R.I.
6. Se o plano for cumprido, serão registadas como segmentos de aulas recuperadas no programa de gestão de alunos até o aluno atingir os 90% de assiduidade naquela disciplina. Este registo será feito pelo Diretor de Turma ou Diretor de Curso, dependendo do ano a que se reportem as faltas.
7. A não comparência ao plano por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
8. Se os alunos faltarem às atividades de integração, ficam excluídos aos módulos/UFCD da disciplina nesse ano.
9. Nesse caso poderão fazer uma prova extraordinária de avaliação (PEA) do módulo/UFCD apenas no ano seguinte, e até a um máximo de duas provas, se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta até perfazerem 90% de assiduidade. A inscrição na PEA será feita mediante pagamento de valor a estipular pelo conselho administrativo.
10. Os alunos da situação anterior (ponto 7) devem ficar assinalados em ata e o Diretor de Turma, no final do ano letivo, deve entregar, na Direção, um documento com o nome desses alunos.
11. Nas situações em que o aluno tenha aproveitamento nos módulos/UFCD das disciplinas com excesso de faltas, o professor da disciplina entrega uma pauta nominal ao Diretor de Curso, na reunião de avaliação do 3º período.
12. Na primeira reunião de conselho de turma/curso do ano letivo seguinte, o Diretor de curso entrega a pauta referida no nº anterior ao Diretor de Turma, para proceder ao registo das classificações no programa de gestão de alunos, após o definido no nº 6 do presente artigo.
13. Após o estabelecimento das atividades de integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 15º

Visitas de estudo

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, em uso na escola, para aprovação em Grupo disciplinar/departamento, Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 horas diárias.



3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
7. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que falem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 7º deste Regulamento.
8. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário próprio, contemplando, obrigatoriamente, a avaliação dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Atividades da Turma. No caso de a visita ser financiada pelo POCH, deverá ser apresentado também um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 15 dias.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

Artigo 16º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação nos cursos profissionais assume carácter formativo e sumativo.
2. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
3. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores. Se um aluno não realizar um módulo, pode prosseguir e obter aprovação nos módulos seguintes.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, à FCT e ao projeto da PAP.
5. Atendendo à lógica modular, a nota final de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. O registo de classificações de cada módulo/UFCD deve ser feito de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Introduzir o registo das classificações dos formandos aprovados, no programa de gestão dos alunos, sempre que concluída a avaliação de um módulo/UFCD.
 - b. Imprimir a pauta em duplicado e entregar ao DC em reunião de conselho de turma.
7. Quando não ocorrer a aprovação num módulo, o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de um outro momento de avaliação para a conclusão do mesmo.



8. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
9. O aluno obtém aprovação à Prova de Aptidão Profissional e à Formação em Contexto de Trabalho com a classificação igual ou superior a 10 valores.
10. O aluno só poderá ir para a FCT se realizar, até um mês antes do início da mesma, 90% do conjunto dos módulos previstos no plano de formação, exceto em situações devidamente justificadas, sendo que apenas dois módulos poderão ser da área tecnológica. Em situações em situações devidamente justificadas esta percentagem poderá ser alterada.
11. O aluno só poderá ir para a FCT se tiver a assiduidade regularizada e não tiver de cumprir qualquer plano de reposição de assiduidade a qualquer disciplina, exceto em situações devidamente justificadas.

Artigo 17º

Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção. O Diretor de Curso participará na reunião no âmbito das suas funções.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral, identificando os módulos/UFCD que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, no programa de gestão de alunos.
4. Nestes momentos de avaliação, o Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma, verifica os diferentes documentos referentes a cada aluno e confere os módulos/UFCD em atraso no sentido de se elaborar um plano de recuperação.
5. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 1, é entregue aos Encarregados de Educação o registo individual, no qual deve constar:
 - a. A identificação e classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b. A avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo sucinto, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c. Uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior
 - d. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - e. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
6. O registo individual referido no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecido aos Encarregados de Educação em reunião de EE realizada para esse efeito.



7. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 18º

Momentos de avaliação / recuperação modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a uma recuperação por módulo durante o período de aulas do ano letivo.
2. Deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x.”
3. Durante estes 2 momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico e do conhecimento dos alunos.
4. Fora dos momentos de avaliação mencionados anteriormente, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor uma nova data para realizar a prova de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo, submetendo requerimento nos serviços administrativos e mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho Administrativo.
5. Esta repetição poderá ocorrer fora do tempo normal letivo.
6. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano anterior o Diretor de Turma implementa um plano para aplicação de medidas universais necessárias à recuperação de aprendizagens, em articulação com o professor da disciplina/UFCD.
7. Quando os módulos/UFCD não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode solicitar a aplicação de instrumentos de avaliação submetendo requerimento nos serviços administrativos, mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho Administrativo.
8. Cabe ao professor a lecionar a disciplina no ano e turma em que o aluno está matriculado, disponibilizar tarefas para recuperação das aprendizagens em falta, na modalidade de trabalho autónomo, sempre em articulação com o Diretor de Turma.
9. Sempre que a recuperação reporte a uma disciplina que não integre o plano de formação do ano em que o aluno está matriculado, o Diretor de Turma informa-se junto do Diretor da Escola dos professores que irão intervir na recuperação de módulos/UFCD. De seguida informa o discente sobre os procedimentos a adotar.
10. Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
11. Caso o aluno obtenha classificação positiva ao módulo/UFCD, este será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação:
 - a. Se a disciplina integrar o plano de formação no ano em curso, o professor que leciona a disciplina regista a classificação no programa de gestão de alunos, mesmo que esta se reporte a módulos/UFCD de anos anteriores;
 - b. Se a disciplina não integrar o plano de formação no ano em curso, o professor indicado pelo Diretor da Escola para recuperar os módulos/UFCD entrega uma pauta com a classificação nos serviços administrativos que procederá à adição da disciplina na matrícula do aluno. O Diretor de Curso é contactado para proceder ao registo da classificação no programa de gestão de alunos;



12. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso em momentos a definir pelo Diretor.

Artigo 19º

Prova Extraordinária de Avaliação

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso ou que tenham sido excluídos por faltas têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) a realizar:
 - a. Para os alunos do 12º ano, no total de 3 módulos;
 - b. Para todos os alunos, no total de 5 módulos;
 - c. Para efeitos de conclusão do curso (até 3 módulos).
2. Os alunos, que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer até três PEA nos mesmos moldes.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s)/UFCD pretendido(s) em cada disciplina, a entregar nos serviços administrativos, e está sujeita ao pagamento de uma quantia fixado pelo Conselho Administrativo a efetuar no acto da inscrição, constituindo-se como receita própria da Escola.
4. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a. Prova escrita;
 - b. Prova prática;
 - c. Prova escrita com componente prática.
5. As provas referidas no número anterior realizam-se por módulos/UFCD.
6. O processo de realização das PEA obedece ao previsto nos pontos 8 e 9 do artigo 18º do presente regulamento.
7. A calendarização das provas de avaliação é acordada entre os alunos e o professor responsável pela sua elaboração.
8. A calendarização deve ser dada a conhecer ao Diretor de Turma .
9. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria nos termos do nº 13 do artigo anterior.
10. Os instrumentos de avaliação e as respetivas grelhas de classificação são entregues ao Diretor de Curso para arquivo.

Artigo 20º

Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será



lançada no GIAE e este não ficará capitalizado.

Artigo 21º

Melhoria de classificação

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

Artigo 22º

Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos devem ser remetidos para o Diretor que seguirá os procedimentos legais.

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 23º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis, de acordo com os recursos existentes, para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das disciplinas existentes em outros cursos e das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 24º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtem-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtem-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$
 - CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;
 - FSC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso na componente sociocultural, arredondada às décimas;
 - FC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso na componente científica, arredondada às décimas;
 - FT = Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos do curso na componente tecnológica, arredondada às unidades;
 - FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
 - PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades;
4. Nos cursos que se mantêm as disciplinas da componente tecnológica definidas no plano de estudos da portaria de criação dos cursos, a variável FT representa a média aritmética simples das



classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos do curso na componente tecnológica, arredondada às décimas;

Artigo 25º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com o Regulamento Interno da Escola e com a legislação em vigor.

PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 26º

Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. O projeto da PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centra-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspectivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 27º

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A realização do projeto da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal, que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção;
 - b. Fases de desenvolvimento;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;



- c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 28.º

Estrutura do Relatório da Prova de Aptidão Profissional

1. O projeto da PAP deverá obedecer à seguinte estrutura e metodologia de trabalho:
 - a. Identificação do tema/problema do projeto (Porquê? Para quê? Como?)
 - b. As motivações para a realização do projeto (os interesses e objetivos do formando)
 - c. Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado
 - d. Os objetivos do projeto
 - e. O plano de desenvolvimento do projeto
 - f. Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo)
 - g. Recolha de dados – questionários, entrevistas, observações, leituras, revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema)
 - h. Tratamento dos dados/descrição da evolução do projeto e elaboração de conclusões (resultados)
 - i. Calendarização (e orçamento)
 - j. Bibliografia
2. O relatório deverá conter:
 - a. Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor
 - b. Página de rosto
 - c. Dedicatória (eventual)
 - d. Agradecimentos (eventuais)
 - e. Índice de capítulos/subcapítulos
 - f. Lista de abreviaturas e siglas (eventual)
 - g. Introdução
 - h. Corpo do trabalho - Motivações, Objetivos, Dados e Análises / Conclusão
 - i. Anexos (eventuais)
 - j. Bibliografia
 - k. Índices (eventuais)

Artigo 29.º

Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

Os professores orientadores do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente da direção da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica

1. Aos professores orientadores do projeto da PAP compete, em especial:

1 A inclusão do orçamento dependerá da natureza do projeto a desenvolver.



- a. Orientar o aluno na seleção do problema/necessidade, no desenvolvimento/realização do projeto e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos 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 após ao último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação;
 - f. Elaborar duas pautas, uma com classificação intermédia e outra com a classificação do Relatório a entregar ao Diretor de Curso. As duas pautas têm de ser assinadas pelos formandos.
2. 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 que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
 3. Compete ao Diretor de Curso propor para aprovação do conselho pedagógico, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica, os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação.
 4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de administração e gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
 5. O Diretor de Curso, em colaboração com os professores orientadores de PAP, deverá apresentar uma proposta de critérios de avaliação do projeto da PAP ao Conselho Pedagógico, até ao final do 3.º Período do ano letivo anterior à sua realização.
 6. A calendarização da conceção e do desenvolvimento do projeto da PAP é da responsabilidade dos professores orientadores e dos Diretores de curso, que deve ser feita no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos formandos e aos encarregados de educação.

Artigo 30º

Direitos e Deveres de todos os Intervenientes

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a. Órgão de Administração e Gestão;
 - b. Conselho Pedagógico;
 - c. Diretor de Curso;
 - d. Diretor de Turma;
 - e. Professor Orientador do projeto da PAP;
 - f. Júri de Avaliação Final.
2. Deveres do Aluno:
 - a. Conceber, realizar, autoavaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto da PAP;
 - c. Cumprir a calendarização pré-definida;



- d. Entregar nos serviços administrativos, na primeira quinzena de junho em suporte de papel e um exemplar em suporte digital.
3. Deveres do Professor Orientador:
 - a. Orientar o aluno na seleção do problema/necessidade do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com a colaboração o Professor Acompanhante da FCT;
 - d. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica;
 - e. Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - f. Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa a realizar no projeto da PAP;
 - g. Registrar a classificação do projeto da PAP nas respetivas pautas (intermédia e de relatório)
4. Deveres do Diretor de Curso:
 - a. Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - b. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
 - c. Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
 - d. Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação do projeto da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - e. Levantar, nos serviços administrativos, os Documentos Escritos do projeto da PAP e os meios de suporte digital
 - f. Enviar por correio eletrónico ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
 - g. Convocar o Júri de Avaliação.
5. Deveres do Conselho Pedagógico:
 - a. Aprovar os critérios de avaliação do projeto da PAP, depois de ouvidos os Diretores de Curso.
 - b. Aprovar a calendarização para a apresentação dos projetos PAP;
6. Deveres do Júri de Avaliação:
 - a. Avaliar a apresentação e defesa do projeto da PAP.

Artigo 31º

Processo de elaboração da PAP

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c. Apresentação e avaliação final.
2. Conceção
 - a. O Aluno terá que apresentar ao professor orientador do projeto da PAP a proposta de projeto da PAP até final do 1º Período em que realiza o 3º ano de formação e dela devem constar, de



forma explícita, os seguintes elementos:

- a) Tema / Assunto a desenvolver;
- b) Fundamentação da escolha realizada;
- c) Objetivos que se propõe atingir;
- d) Meios materiais e humanos a utilizar.
- b. Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.

3. Desenvolvimento

- a. Uma vez aprovado o projeto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento;
- b. O horário dos alunos contempla um bloco de 90 minutos para a concretização do projeto PAP;
- c. O desenvolvimento do projeto poderá ainda decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
- d. Os professores orientadores dos projetos das PAP devem realizar uma avaliação intermédia quantitativa de cada aluno, relativamente ao processo de preparação, participação e desenvolvimento do projeto da PAP, de acordo com calendarização previamente definida.
- e. A avaliação intermédia referida no ponto anterior deverá ser considerada para efeitos de avaliação final do projeto da PAP e será entregue ao aluno e ao Diretor de Curso.
- f. O Órgão de administração e Gestão, na medida das possibilidades da Escola, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

4. Apresentação e Avaliação Final

- a. A defesa do projeto da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o Júri.
- b. O aluno tem que entregar nos serviços administrativos e/ou alojar na plataforma de aprendizagem da escola o seu projeto definitivo de PAP, onde conste o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto, em calendarização a definir no início do ano letivo;
- c. O(s) Professor(es) Orientadore(s) deve(m) registar, em documento próprio, a avaliação final do desempenho de cada aluno no desenvolvimento do projeto;
- d. A calendarização da defesa do projeto da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o Diretor de Curso e os demais elementos do júri para ser aprovada em conselho pedagógico, devendo realizar-se nos primeiros 15 dias do mês de julho do respetivo ano letivo, salvo outras indicações do Diretor.
- e. A apresentação pública da PAP deve ter uma duração entre 50 e 60 minutos.
- f. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- g. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, faz a sua avaliação e última o processo da avaliação do projeto na pauta referida no ponto anterior.

Artigo 32º

CrITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. Os critérios de avaliação do projeto da PAP (produto material ou intelectual, intervenção ou atuação



e respetivo relatório) obedecem às seguintes fases e respetivos parâmetros de avaliação:

- a. Relatório/Produto
 - b. Fundamentação do projeto;
 - c. A correcção da linguagem escrita;
 - d. Transdisciplinaridade;
 - e. Expressão de conhecimentos;
 - f. Validade e qualidade do Projeto;
 - g. Conclusões e apreciação crítica;
 - h. Realização/Aplicação prática do projeto;
2. Avaliação intermédia (execução e percurso educativo do aluno)
 - a. Apreciação da proposta inicial;
 - b. Organização e funcionamento e domínio de conhecimentos profissionais/técnicos;
 - c. Apreciação genérica/Sentido crítico;
 - d. Atitudes e hábitos de trabalho (assiduidade, pontualidade, organização...);
 - e. Empenho;
 - f. Relações interpessoais;
 - g. Responsabilidade/Autonomia.
 3. Apresentação e defesa do projeto da PAP:
 - a. Eficácia dos recursos utilizados na apresentação;
 - b. Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação;
 - c. Rigor/Conhecimento Científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros);
 - d. Criatividade/Inovação.
 4. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
 5. Consideram-se aprovados no projeto da PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
 6. O cálculo da classificação final do projeto da PAP obtém-se pela seguinte fórmula: $CF = 25\% \times \text{Relatório/Produto} + 35\% \times \text{Avaliação intermédia (execução)} + 40\% \times \text{defesa PAP}$ (CF - Classificação final do projeto da PAP, arredondada às unidades);
 7. A classificação final do projeto da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
 8. A não comparência no dia da apresentação e defesa do projeto PAP perante o júri terá de ser justificada nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 33º

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor da escola, que preside, ou um seu representante;
 - b. O Diretor de curso;
 - c. O Diretor de turma;
 - d. O professor orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;



- f. Um rerepresentante das associações sindicais dos setores de atividades 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
 4. Compete ao Júri da PAP:
 - a. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto.
 - b. Proceder à avaliação da defesa do projeto da PAP.

Artigo 34º

Sanções

O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

Artigo 35º

Outras disposições

1. Se o aluno não apresentar nos serviços administrativos e /ou na Plataforma de Aprendizagem o seu projeto definitivo nos prazos definidos, poderá, em situações devidamente justificadas, e desde que não altere a calendarização e composição do Júri, requerer junto do Diretor autorização para entregar os documentos relativos à PAP nos cinco dias úteis subsequentes, estando sujeito ao pagamento de uma verba definida anualmente pelo conselho administrativo.
2. No final do ano letivo o Diretor designa uma equipa par efetuar cópias de segurança de todos os documentos alojados na plataforma Google Classroom.
3. Casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo Diretor acordo com legislação em vigor.

PARTE III: FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 36º

Definição e âmbito

1. A FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
3. A FCT tem como objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, que permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e que permita também o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.



Artigo 37º

Organização e desenvolvimento da FCT

1. Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado um protocolo de parceria entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. No protocolo de parceria devem constar os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes, o âmbito e vigência.
2. Entre a escola e o formando é celebrado um contrato de formação, onde consta a entidade, o local, a duração e o período da formação, as funções da escola e os direitos e deveres do formando.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação dos alunos, do Diretor de curso, do professor orientador e do tutor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado por todos os responsáveis pela sua elaboração e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor de idade.
4. A tarde de quarta-feira não poderá ser ocupada com FCT, ficando reservada para a recuperação de aprendizagens.

Artigo 38º

Processo de seleção dos formandos e desenvolvimento

1. Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo professor da área técnica, a distribuição dos formandos pelas empresas e instituições, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;
 - b. Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;
 - c. Preferência do aluno, tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
 - d. Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio. Para ter acesso à FCT, o aluno deverá ter concluído, até um mês antes do início da mesma, 90% do conjunto dos módulos previstos no plano de formação, sendo que apenas dois módulos poderão ser da área tecnológica. Em situações em situações devidamente justificadas esta percentagem poderá ser alterada. Terá também de ter a assiduidade regularizada e não estar a cumprir qualquer plano de reposição de assiduidade a qualquer disciplina, exceto em situações devidamente justificadas.
2. Para ter acesso à FCT, o aluno deverá ter concluído, até um mês antes do início da mesma, 90% do conjunto dos módulos previstos no plano de formação, sendo que apenas dois módulos poderão ser da área tecnológica. Em situações em situações devidamente justificadas esta percentagem poderá ser alterada. Terá também de ter a assiduidade regularizada e não estar a cumprir qualquer plano de reposição de assiduidade a qualquer disciplina, exceto em situações devidamente justificadas.
3. O desenvolvimento da FCT poderá revestir as seguintes formas:
 - a. Experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
 - b. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.



Artigo 39º

Acompanhamento da FCT

1. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Professor Orientador da Escola e a entidade de acolhimento representada pelo Tutor de Estágio.
2. O acompanhamento dos alunos na FCT deverá ser da responsabilidade, preferencialmente, por professores da formação tecnológica de cada curso. Estes professores são designados pelo Diretor .
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de trabalho individual, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação nos termos da legislação em vigor.
4. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de simulação de um conjunto de atividades profissionais, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 40º

Competências do Diretor do Curso

1. São competências do Diretor do Curso:
 - a. Selecionar e estabelecer contactos com as empresas e instituições que melhor se enquadram nos objetivos definidos para a realização da formação em contexto de trabalho;
 - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Assegurar o cumprimento dos 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 encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e. Supervisionar o processo de elaboração dos planos de trabalho individuais de FCT dos alunos, bem como a sua execução e avaliação, definindo objetivos, atividades e recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
 - f. Elaborar a Caderneta da FCT, sempre que o diretor de curso considerar pertinente.
 - g. Entregar nos serviços administrativos as fichas de registo de assiduidade da FCT de cada formando, ao fim de, sensivelmente, cada dois meses de formação.
 - h. Introduzir o registo das classificações dos formandos a FCT, tendo em consideração os registos da(s) pautas(s) entregue(s) pelos professor(es) orientador(es) da FCT, e imprimir a pauta em duplicado e entregar uma nos serviços Administrativos.

Artigo 41º

Competências do Professor Orientador de FCT

São competências do professor orientador de FCT:

1. Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
2. Coordenar, em colaboração como Diretor de curso, com o aluno e o tutor da entidade de acolhimento, a elaboração do plano de trabalho individual da FCT, onde constam, para além do previsto no pontos 3 e 4 do artigo 38º:



- a. o horário semanal;
 - b. a previsão das ações de acompanhamento por parte do professor orientador.
3. Monitorizar a assiduidade do aluno.
 4. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e o amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
 5. Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de, pelo menos, duas reuniões a realizar no decorrer do estágio na entidade de acolhimento de estágio, com os alunos e, eventualmente, com o tutor da entidade, para assegurar o devido acompanhamento do processo;
 6. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
 7. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT uma vez antes do início da FCT , uma ou duas vezes, dependendo da carga horária da FCT;
 8. Elaborar uma pauta de classificação de FCT a entregar em duplicado ao DC, para ser apresentada no conselho de turma de avaliação.

Artigo 42º

Competências / Deveres do Aluno Estagiário

1. São Competências/ Deveres do aluno estagiário:
 - a. Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo Diretor do curso;
 - b. Elaborar o seu plano de trabalho individual em articulação com o tutor e o professor orientador da FCT;
 - c. Adotar na instituição/ empresa onde realiza o estágio as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, dever de sigilo e cooperação;
 - d. Apresentar na instituição/ empresa, justificação por escrito das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente por escrito, em documento próprio, conhecimento ao professor orientador da FCTe ao Diretor de turma; alojar uma copia digitalizada na Plataforma de Aprendizagem;
 - e. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
 - f. Dispensar o maior cuidado na manipulação dos bens materiais que lhe forem confiados, para a sua utilização durante o estágio;
 - g. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - h. Elaborar um relatório crítico do estágio, procedendo à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral para apreciação do professor orientador da FCT;
 - i. Elaborar e apresentar os relatórios de estágio:
 - I. comparecer em reunião com o professor Orientador da FCT, no início do estágio, para receber orientações necessárias para a elaboração do Relatório;



- II. tomar conhecimento dos critérios de avaliação do mesmo e elaborar a respectiva calendarização anual;
- j. Apresentar os relatórios (intercalar e final), obrigatoriamente nas datas determinadas no início do estágio;
- k. O não cumprimento dos prazos previstos para a entrega dos relatórios intercalares implicará uma penalização até 5% da classificação do relatório. A não entrega do relatório final implicará a atribuição da classificação de 0 valores neste parâmetro.

Artigo 43º

Competências da Entidade de Acolhimento

São competências da entidade de acolhimento da FCT:

1. Designar o tutor;
2. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
3. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
4. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
5. Assegurar ao formando o devido conhecimento das normas de higiene e segurança do trabalho.

Artigo 44º

Competências do Tutor

São competências do tutor da entidade de acolhimento da FCT:

1. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
2. Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
3. Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, no seio da entidade acolhedora, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
4. Promover as condições para o seu desenvolvimento permanente, tanto a nível técnico como pedagógico;
5. Participar na elaboração dos relatórios de avaliação dos formandos e do processo de formação;
6. Manter a entidade formadora informada sobre as questões que prejudiquem o desenvolvimento da FCT;
7. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
8. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

Artigo 45º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
2. A avaliação da FCT regista-se em instrumentos criados para o efeito e engloba as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelo tutor da empresa/ instituição e o professor orientador.



3. A avaliação da FCT obedecerá às seguintes regras:
 - a. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) desenvolve-se ao longo de dois anos do curso, com uma carga horária distribuída do seguinte modo:
 - I. 2º ano: 175 horas;
 - II. 3º ano: 525 horas.
 - b. A avaliação da FCT, em cada ano letivo, inclui dois momentos de avaliação: um intermédio, de carácter qualitativo, e um final, de carácter quantitativo (que inclui a avaliação do relatório de estágio).
 - c. Os pesos a atribuir a cada um dos respetivos anos distribuem-se da seguinte forma:
 - I. 2º ano= 35%
 - II. 3ª ano= 65% (aprovado em CP, 14/7/2017)
 - d. A classificação final da FCT é o resultado da média ponderada dos dois anos, arredondada às unidades.
4. Para efeito dos números anteriores, o aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório em que deverão constar os seguintes elementos:
 - a. Introdução;
 - b. Contextualização da formação (caracterização da empresa/instituição; horário de trabalho; tutor; outras reflexões pertinentes);
 - c. Desenvolvimento da formação (atividades desenvolvidas; dificuldades sentidas; outras reflexões pertinentes);
 - d. Conclusão e Autoavaliação crítica do seu desempenho;
 - e. Eventuais anexos, ilustrando a atividade do aluno durante a formação.
5. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.
6. O relatório de estágio representará 15% da classificação final de estágio e o desempenho em estágio os restantes 85%.
7. O prazo de entrega da última versão do relatório é de uma semana antes da conclusão da FCT. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
8. Nas situações em que não seja possível a modalidade presencial, as percentagens serão proporcionais ao número de horas das diferentes modalidades (presencial e prática simulada).

Artigo 46º

Seguros e Responsabilidades

1. Dado que o formando, durante a atividade de FCT, está sob a responsabilidade da Direção da Escola, estará coberto por um seguro, a cargo da Escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperience do formando.
2. Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na Instituição/Empresa de acolhimento, ou no trajeto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa.



Escola Secundária Martins Sarmiento

Regulamento Interno 2018-2022

Anexo II

27

3. O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/ Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

Artigo 48º

Disposições finais

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.