

Agrupamento de Escolas de Carvalhos

Cursos das Formações Qualificantes

Anexo F | Regulamento Interno)

Outubro de 2024

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	4
CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL	4
Artigo 1.º - Contextualização	4
Artigo 2.º - Processo Individual do formando.....	5
Artigo 3.º - Organização Curricular	5
CAPÍTULO II– ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	6
SECÇÃO I – Conselho dos Cursos Profissionais	6
Artigo 4.º - Composição e Competências	6
SECÇÃO II – Conselho de Curso	7
Artigo 5.º - Composição	7
Artigo 6.º - Competências.....	7
SECÇÃO III – Coordenador dos Cursos Profissionais.....	7
Artigo 7.º - Nomeação	7
Artigo 8.º - Competências.....	7
Artigo 9.º - Reduções	8
SECÇÃO IV – Diretor/a de Curso	8
Artigo 10.º - Nomeação	8
Artigo 11.º - Competências.....	8
Artigo 12.º - Reduções	10
SECÇÃO V – Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	10
Artigo 13.º - Definição	10
Artigo 14.º - Nomeação	10
Artigo 15.º - Competências do Orientador/a.....	10
Artigo 16.º - Regulamento da PAP	10
Artigo 17.º - Reduções	10
SECÇÃO VI – Orientador/a da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	11
Artigo 18.º - Âmbito.....	11
Artigo 19.º - Nomeação	11
Artigo 20.º - Responsabilidades dos Intervenientes na FCT	11
Artigo 21.º - Regulamento da FCT	11
Artigo 22.º - Reduções	11
SECÇÃO VII – Diretor/a de Turma	11
Artigo 23.º - Nomeação	11
Artigo 24.º - Competências.....	12
Artigo 25.º - Reduções	12
26.º - Conselho de Turma	13
SECÇÃO VIII – Serviço Formador/a nos Cursos Profissionais	13
Artigo 27.º - Atribuição	13
Artigo 28.º - Cumprimento do Plano de Estudos – Reposição de aulas	13
Artigo 29.º - Visitas de Estudo	13
Artigo 30.º - Dossiê Técnico-Pedagógico	14
CAPÍTULO IV – DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	14
Artigo 31.º - Disponibilização dos Dossiês Contabilístico e Técnico- Pedagógico	14
CAPÍTULO V – FORMANDOS/AS	14
SECÇÃO I.....	14
Artigo 32.º - Direito e Deveres.....	14
SECÇÃO II – Assiduidade	15
Artigo 33.º - Dever de assiduidade	15
Artigo 34.º - Faltas justificadas	15

Artigo 35.º - Faltas Injustificadas	15
Artigo 36.º - Excesso Grave de Faltas e seus Efeitos	16
SECÇÃO III – Avaliação	17
Artigo 37.º - Objeto e Finalidades.....	17
Artigo 38.º - Critérios de Avaliação.....	17
Artigo 39.º - Avaliação Formativa	17
Artigo 40.º - Avaliação Sumativa Interna	17
Artigo 41.º - Recuperação de Módulos.....	18
Artigo 42.º - Avaliação Sumativa Externa	19
Artigo 43.º - Conclusão e Certificação do Curso	19
CAPÍTULO VI – MATRÍCULAS	19
Artigo 44.º - Condições de Matrícula no ano letivo seguinte	19
CAPÍTULO VII – OMISSÕES	20
Artigo 45.º - Omissões	20
CAPÍTULO VIII – REVISÃO DO REGULAMENTO	20
Artigo 46.º - Período de Revisão.....	20
CAPÍTULO IX – ANEXOS.....	20

PREÂMBULO

Dando cumprimento às orientações constantes na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nos Decreto-Lei nº 54/2018 e nº 55/2018, de 6 de julho e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, o presente documento define a organização, funcionamento, acompanhamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais visam proporcionar uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através das diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de educação, inserida no ensino secundário, que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional. A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

O Agrupamento de Escolas de Carvalhos estabelece aqui um compromisso, ao nível da qualidade da oferta educativa/formativa, sustentado numa política de qualidade, de acordo com o alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade – Quadro EQAVET, que preconiza várias fases do ciclo de qualidade: Planeamento; Implementação; Avaliação; Revisão e Publicitação e Comunicação de Resultados.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

O presente regimento baseia-se na seguinte legislação:

- Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais;
- Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 14/2017, de 26 de janeiro, pretende que os cursos profissionais, que conferem um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvam o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º - Contextualização

Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.

Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) confere o ensino secundário e certificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor no momento.

Artigo 2.º - Processo Individual do formando

1. É da responsabilidade do/a diretor/a de turma reunir a documentação do percurso escolar do/a formando/a e manter esse registo atualizado.
2. Do processo individual do/a formando/a fazem parte: identificação, contrato de formação, identificação e classificação final das disciplinas, módulos e UFCD, a componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final, relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.
3. Os dados constantes no processo individual do/a formando/a estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente o previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 3.º - Organização Curricular

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Quanto às disciplinas, à Formação em Contexto de Trabalho (FCT), respetiva carga horária e respetiva gestão, bem como os referenciais de formação, programas e demais requisitos, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<http://www.anq.gov.pt>).
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.
4. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca

inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

5. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação e disciplinas envolvidas, bem como a forma de organização.
6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação e disciplinas com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos/as formandos/as.
7. 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/a formando/a.
8. Com uma estrutura curricular organizada por módulos de formação:
 - a) os cursos profissionais têm uma duração de um ciclo de três anos de formação, não devendo esse ciclo, em caso algum, exceder as mil e cem horas por ano, assim como não podendo resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
 - b) a conclusão do curso profissional culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o/a formando/a demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 4.º - Composição e Competências

1. O conselho dos cursos profissionais é formado pelo diretor, pelo/a coordenador/a dos cursos profissionais, pelos/as diretores/as dos cursos, pelos/as diretores/as de turma e, sempre que necessário, pelo/a técnico/a responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. O conselho dos cursos profissionais reúne sempre que necessário, sob a presidência do diretor do Agrupamento, responsável pelos cursos profissionais, por sua iniciativa, por iniciativa do/a coordenador/a dos cursos profissionais, ou de 1/3 dos/as diretores/as dos cursos / diretores/as de turma.
3. Compete ao conselho dos cursos profissionais colaborar com o diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

SECÇÃO II – Conselho de Curso

Artigo 5.º - Composição

1. O conselho de curso é constituído por todos/as os/as formadores/as das diferentes disciplinas de todas as turmas existentes, pelo/a diretor/a de curso e diretores/as de turma.
2. O conselho de curso é presidido pelo/a diretor/a de curso e integra os/as diretores/as de turma e os/as formadores/as das diferentes disciplinas do curso. Pode reunir em plenário ou por ano de formação.
3. O conselho de curso reúne, por iniciativa do/a diretor/a de curso, dos/as diretores/as de turma ou de 1/3 dos/as formadores/as do curso.

Artigo 6.º - Competências

1. A coordenação pedagógica do curso é assegurada pelo/a diretor/a de curso e pelos/as diretores/as de turma.
2. Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação curricular;
 - b) o acompanhamento do percurso formativo dos/as formandos/as, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

SECÇÃO III – Coordenador dos Cursos Profissionais

Artigo 7.º - Nomeação

1. A designação do/a coordenador/a dos cursos profissionais é da responsabilidade do diretor.
2. A nomeação do/a coordenador/a dos cursos profissionais deve realizar-se no ano letivo anterior ao da entrada em funções.

Artigo 8.º - Competências

1. Compete ao/a coordenador/a dos cursos profissionais:
 - a) colaborar com a direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
 - b) articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos cursos profissionais;
 - c) coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
 - d) colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas;
 - e) fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - f) assegurar a articulação entre os/as diferentes diretores/as de curso;

- g) propor à direção diretores/as de curso, orientadores/as da FCT e orientadores/as das PAP;
- h) colaborar com os serviços do Agrupamento na gestão administrativa dos cursos profissionais;
- i) elaborar o relatório, no final do ano letivo, do trabalho realizado e das propostas para o ano seguinte;
- j) colaborar na recolha e tratamento de informação numa lógica de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 9.º - Reduções

A atribuição de horas para o exercício do cargo de coordenação dos cursos profissionais será igual à dos/as outros/as coordenadores/as de diretores/as de turma do Agrupamento.

SECÇÃO IV – Diretor/a de Curso

Artigo 10.º - Nomeação

A nomeação dos/as diretores/as de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os/as formadores/as que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.

A nomeação dos/as diretores/as de curso é da responsabilidade do diretor, sob proposta do/a coordenador/a dos cursos profissionais, ouvidos os grupos disciplinares envolvidos.

A nomeação do/a diretor/a de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso em causa.

O/A diretor/a de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos/as formandos/as.

Artigo 11.º - Competências

1. Compete ao/à diretor/a 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 os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- e) assegurar a articulação entre o Agrupamento 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/as formandos/as por aquelas entidades;

- f) coordenar o acompanhamento dos/as formandos/as, em estreita colaboração com o/a orientador/a e o/a monitor/a responsáveis pelo seu acompanhamento;
 - g) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) elaborar o relatório, no final do ano letivo, do trabalho realizado e das propostas para o ano seguinte;
 - i) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, no âmbito da Autoavaliação do Agrupamento.
2. Para além das competências referidas no ponto anterior, compete ainda ao/à diretor/a de curso:
- a) assegurar a articulação das atividades do curso com o projeto educativo do Agrupamento;
 - b) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos/as novos/as formandos/as no curso;
 - c) conceber e organizar o dossiê técnico-pedagógico.
3. O dossiê de curso deve estar atualizado no final de cada semestre/ano letivo e dele devem constar, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
- a) programa de ação e respetivo cronograma;
 - b) manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
 - c) indicação dos/as formadores/as que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;
 - d) ficha de inscrição dos/as formandos/as, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso dos/as formandos/as desempregados/as, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o/a formando/a vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;
 - e) sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos/as formadores/as ou outros/as técnicos/as responsáveis pela sua execução;
 - f) fichas de registo ou folhas de presença de formandos/as e formadores/as;
 - g) provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos/as formandos/as;
 - h) avaliação do desempenho dos/as formadores/as, incluindo a perspetiva dos/as formandos/as;
 - i) informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos/as formandos/as;

- j) relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
- k) outros documentos que permitam demonstrar a evidência fática da realização das ações de caráter não formativo;
- l) originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

Artigo 12.º - Reduções

O/a diretor/a de curso tem direito às reduções previstas de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor no momento da distribuição de serviço.

SECÇÃO V – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 13.º - Definição

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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do/a formando/a.

Artigo 14.º - Nomeação

Os/as formadores/as orientadores/as e acompanhantes da PAP são designados pelo diretor, ouvido o/a diretor/a de curso, de entre os/as formadores/as que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Nos cursos com a disciplina de práticas oficinais devem ser nomeados dois/duas formadores/as, um/a ligado à formação prática e outro/a ligado à formação teórica.

Artigo 15.º - Competências do Orientador/a

As competências do/a orientador/a da PAP decorrem do estipulado no artigo 31.º, da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, bem como do regulamento específico da PAP.

Artigo 16.º - Regulamento da PAP

A PAP será objeto de regulamentação específica, a anexar ao presente regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 31.º, da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 17.º - Reduções

Os/As formadores/as orientadores/as e acompanhantes da PAP têm direito às reduções previstas de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor no momento da distribuição de serviço.

SECÇÃO VI – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 18.º - Âmbito

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo/a formando/a.

A organização e desenvolvimento da FCT regem-se de acordo com o artigo o artigo 16.º, da Portaria nº 235A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 19.º - Nomeação

O/A formador/a orientador/a da FCT é designado/a pelo diretor, ouvido o/a diretor/a de curso, de entre os/as formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Nos cursos com a disciplina de práticas oficinais, o/a formador/a designado/a deverá ser o/a que leciona as práticas oficinais nesse ano letivo.

Artigo 20.º - Responsabilidades dos Intervenientes na FCT

As responsabilidades dos intervenientes na FCT decorrem do estipulado no artigo 17.º, da Portaria nº 235A/2018, de 23 de agosto, bem como do regulamento específico da FCT.

Artigo 21.º - Regulamento da FCT

A FCT será objeto de regulamentação específica, a anexar ao presente regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 17.º, da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 22.º - Reduções

O/A formador/a orientador/a da FCT tem direito às reduções previstas de acordo com estabelecido pela legislação em vigor no momento da distribuição de serviço.

Durante a FCT, o/a formador/a orientador/a deve ser dispensado de outros serviços.

SECÇÃO VII – Diretor/a de Turma

Artigo 23.º - Nomeação

A nomeação do/a diretor/a de turma é da responsabilidade do diretor.

A nomeação deve respeitar as seguintes prioridades:

- a) formadores/as profissionalizados/as, que lecionem disciplinas da formação técnica.
- b) Formadores/as profissionalizados/as.

Artigo 24.º - Competências

Compete ao/à diretor/a de turma a coordenação da turma nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, nomeadamente no início das atividades escolares, bem como colaborar com o/a diretor/a de curso, ouvidos os/as formadores/as do conselho de curso/conselhos de turma, na elaboração do Plano de Atividades de Turma e no Processo de Avaliação dos/as formandos/as, de acordo com os artigos 20.º a 27.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão inclusiva da avaliação.

- Fornecer aos/às formandos/as e aos/às seus/suas encarregados/as de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a formando/o;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando/a e da turma, através da elaboração 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 autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando/a, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- Identificar o perfil da evolução dos/as formandos/os, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo;
- Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando/a, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos/as formandos/as, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- Dar conhecimento aos/às formandos/as da legislação em vigor, nomeadamente das partes deste regulamento, que diretamente lhes digam respeito;
- Gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua responsabilidade;
- Controlar e acompanhar a assiduidade dos/as formandos/as;
- Elaborar o relatório, no final do ano letivo, do trabalho realizado e das propostas para o ano seguinte.

Artigo 25.º - Reduções

O/a diretor/a de turma tem direito às reduções previstas, de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor no momento da distribuição de serviço.

26.º - Conselho de Turma

O conselho de turma reúne obrigatoriamente no final de cada semestre, mediante convocatória do diretor, para reuniões de avaliação.

As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo/a diretor/a de turma ou orientador/a educativo. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o/a respetivo/a secretário/a responsável pela elaboração da ata.

A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

SECÇÃO VIII – Serviço Formador/a nos Cursos Profissionais

Artigo 27.º - Atribuição

A distribuição e gestão do horário semanal dos formadores dos cursos profissionais deverão ser feitas de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 28.º - Cumprimento do Plano de Estudos – Reposição de aulas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos/as formadores/as ou por falta de assiduidade do/a formador/a devidamente justificadas, são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) lecionação nos períodos de interrupção das atividades letivas;
 - c) permuta entre formadores/as, combinada, se possível, com a antecedência de três dias úteis, dando conhecimento aos/às formandos/as.
3. A compensação das horas, referidas no número anterior, é sumariada no dia e hora em que efetivamente for lecionada.

Artigo 29.º - Visitas de Estudo

As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm uma importância acrescida. Além de serem um complemento à aprendizagem na aula, contribuindo para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, são uma oportunidade de aproximação a condições similares às do contexto real de trabalho que os alunos irão encontrar aquando da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

As visitas de estudo são planificadas e propostas pelo conselho de curso e/ou conselho de turma para serem incluídas no plano de atividades do Agrupamento e devem, se possível, envolver todas as disciplinas constantes do horário da turma no dia previsto para a atividade.

As aulas constantes do horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário “Visita de estudo a...” (devendo ser registados os conteúdos lecionados.)

Nas aulas constantes do horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o/a formador/a proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 30.º deste regulamento. No caso das faltas às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o/a formador/a proceder à sua compensação de preferência através de permuta, nos termos previstos no artigo 30.º deste Regulamento.

Artigo 30.º - Dossiê Técnico-Pedagógico

Os/As formadores/as devem disponibilizar ao/à diretor/a de curso, a quem cabe organizar em dossiê próprio, em formato digital ou em papel (evitando sempre a duplicação de dossiês, com indicação onde os mesmos se encontram), os seguintes materiais:

- a) planificações e critérios de avaliação;
- b) materiais pedagógicos (materiais/textos de apoio fornecidos aos/às formandos/as);
- c) documentos de avaliação - enunciados de testes e matrizes;
- d) registos de avaliação realizados pelos/as formandos/as;
- e) grelha de avaliação de módulos;
- f) pauta final de módulo.

CAPÍTULO IV – DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Artigo 31.º - Disponibilização dos Dossiês Contabilístico e Técnico- Pedagógico

O Agrupamento deve manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico-pedagógico, independentemente da data de decisão sobre o pedido de pagamento do saldo final.

CAPÍTULO V – FORMANDOS/AS

SECÇÃO I

Artigo 32.º - Direito e Deveres

Consideram-se direitos e deveres:

- a) os decorrentes da legislação em vigor e deste regulamento;

- b) o/a formando/a tem ainda o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, textos de apoio, fichas de trabalho...), bem como de materiais para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- c) o/a formando/a deve deixar no Agrupamento todo o produto resultante de componentes fornecidos por este.

SECÇÃO II – Assiduidade

Artigo 33.º - Dever de assiduidade

Os/As formandos/as são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

O dever de assiduidade implica a presença do/a formando/a na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade e com o processo de ensino e aprendizagem.

Os pais e encarregados/as de educação dos/as formandos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos parágrafos anteriores. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

O/A formador/a poderá marcar falta de material ao/à formando/a que não se apresente na sala de aula munido do material necessário ao seu bom funcionamento.

Artigo 34.º - Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelo/a encarregado/a de educação ou, quando o/a formando/a for maior de idade, pelo próprio, ao/à diretora de turma, em impresso próprio, juntamente com os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta.

A justificação da falta deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, o/a diretor/a de turma deve, logo que possível, comunicar tal facto ao/à encarregado/a de educação ou, quando maior de idade, ao/à formando/a.

Artigo 35.º - Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos na Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.
- b) resultarem da ordem de saída da sala de aula;
- c) se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados.

Artigo 36.º - Excesso Grave de Faltas e seus Efeitos

De acordo com o ponto 2. do artigo 18.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, a situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do/a formando/a, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos da regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola, determina-se que:

1. as faltas justificadas e injustificadas que excederem 5% do total das horas dos módulos a lecionar por ano letivo originam a suspensão dos subsídios – de transporte e alimentação - até ao fim do ano letivo em curso. Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Capital Humano (POCH), nomeadamente o da tipologia de intervenção nº 1.6 – “Cursos Profissionais” e são determinados pela condição prévia de assiduidade;
2. as faltas que excederem 10% da carga horária de cada módulo, de cada disciplina, no ciclo de formação, de acordo o ponto 1., alínea a) do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, contribuem para o não cumprimento do plano de estudos pelo/a formando/a, para efeitos de conclusão do curso. O controlo dos 90% da frequência da carga horária exigida a cada módulo de cada disciplina será realizado pelo /a respetivo/a formador/a;
3. os/as formandos/as que não tenham a frequência de 90% das aulas de cada módulo não podem ser avaliados;
4. os/as formandos/as referidos na alínea anterior, terão de ser sujeitos a uma Medida Recuperação (MR). A MR deve ser assinada pelo/a formando/a. Após o estabelecimento da MR, se a situação de incumprimento do dever de assiduidade persistir, implicará a não avaliação do módulo.

Durante o período de FCT, não há lugar à aplicação da MR, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho.

Relativamente à FCT, no ponto 1., alínea c), do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o limite de faltas atingido pelo/a formando/a não pode ser superior a 5% da carga horária prevista, pelo que, se tal se verificar, resultará no incumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso.

O controlo dos 95% da frequência da carga horária exigida a cada módulo de cada disciplina será realizado pelo/a respetivo/a orientador/a de FCT.

Quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso uma das seguintes situações:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Relativamente aos subsídios de refeição e transporte:

- a) os/as formandos/as só têm direito à refeição se assistirem a 3h (4 tempos letivos) das aulas programadas para o dia;
- b) se excederem os 5% de faltas, os/as formandos/as só têm direito ao transporte nos dias em que assistirem a 3h (4 tempos letivos) das aulas programadas para o dia.

SECÇÃO III – Avaliação

Artigo 37.º - Objeto e Finalidades

A avaliação incide:

- Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) informar o/a formando/a e o/a encarregado/a de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do/a formando/a nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) certificar a aprendizagem realizada;
- d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 38.º - Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação para cada disciplina são os aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta do conselho de curso e dos departamentos curriculares, tendo em conta a dimensão inclusiva da avaliação.

Depois de aprovados, pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação serão arquivados no dossiê técnico-pedagógico do curso e no dossiê digital do curso.

Artigo 39.º - Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao/à formador/a, ao/à formando/a e ao/à encarregado/a de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à redefinição de processos e estratégias.

Artigo 40.º - Avaliação Sumativa Interna

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

pelos/as formandos/as. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o/a formando/a atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.

A avaliação sumativa interna ocorre:

- a) no final de cada módulo;
- b) em reunião do conselho de turma;
- c) no final da FCT;
- d) na PAP.

A avaliação sumativa de cada módulo, a realizar no final do mesmo, exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as formadores/as, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem e a avaliação realizada pelo/a formador/a.

Fora do momento de avaliação, mencionado no ponto anterior, os/as formandos/as têm a possibilidade de acordar, junto do/a formador/a, novos processos e tempos (nova data) para a avaliação do módulo, para efetuar a recuperação de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas do ano letivo em curso.

Nas condições referidas no ponto anterior, a avaliação do módulo será feita tendo em conta a avaliação contínua.

Os/as formandos/as que faltarem a uma prova de avaliação sumativa, sem justificação válida, só poderão realizar exame, a esse módulo, na época destinada a esse efeito.

Relativamente às provas referidas no parágrafo anterior, compete ao/à formador/a da disciplina elaborar a respetiva matriz, a prova e os critérios de correção; estes documentos serão entregues na direção.

O calendário para a realização das provas acima referidas será elaborado pela direção.

Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:

- a) através da afixação da pauta de módulo ou disciplina, após o final de cada módulo e das modalidades de recuperação de módulos;
- b) após os conselhos de turma de avaliação;
- c) no final de cada ano letivo, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas;
- d) no final do curso, através da afixação das classificações obtidas na FCT e na PAP.

As classificações dos módulos realizados com aproveitamento são registadas, por cada formador no programa de gestão de alunos (Inovar).

Artigo 41.º - Recuperação de Módulos

1. Os/as formandos/as maiores de idade que, em julho, não obtiverem aprovação a mais de 20% dos módulos do ano que frequentam poderão ser interditados à recuperação de módulos, depois de analisada a sua situação em conselho de turma e pela direção
2. Só poderão fazer exame os formandos que apresentem 90% de assiduidade em cada módulo de cada disciplina.

3. Os/as formandos/as com módulos em atraso, que não estejam interditos no ponto 1, têm a possibilidade de requererem a realização de exames:
 - a) no final do ano letivo (julho) para todos os formandos;
 - b) para os/as formandos/as inscritos no ano letivo seguinte, a época de setembro;
 - c) em cada época de recuperação, definidas nas alíneas anteriores, o/a formando/a só poderá inscrever-se a dez provas de avaliação.
4. Os/As formandos/as podem, nas disciplinas em que se encontram matriculados, realizar testes, ao longo do ano letivo, com vista à recuperação de módulos (em atraso) de anos anteriores.
5. Todas as provas de avaliação extraordinária têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
6. Para a conclusão do curso e para os/as formandos/as a quem falte, no máximo dez módulos e/ou a PAP, será concedida uma época especial. Esta época especial decorrerá entre 1 e 15 de dezembro.

Artigo 42.º - Avaliação Sumativa Externa

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 235A/2018, de 23 de agosto e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 43.º - Conclusão e Certificação do Curso

A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

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

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

$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$, sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Os/as formandos/as que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI – MATRÍCULAS

Artigo 44.º - Condições de Matrícula no ano letivo seguinte

Os/as formandos/as menores de idade serão automaticamente inscritos no ano seguinte.

Os/as formandos/as maiores de idade só poderão inscrever-se no ano seguinte se tiverem concluído 80% dos módulos previstos até ao momento.

Para as situações enunciadas no parágrafo anterior, o conselho de turma pode deliberar, ouvidos/as os/as formadores/as, o/a diretor/a de turma e o/a diretor/a de curso, pela continuação do/o formando/o no curso.

CAPÍTULO VII – OMISSÕES

Artigo 45.º - Omissões

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será resolvida de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Carvalhos.

CAPÍTULO VIII – REVISÃO DO REGULAMENTO

Artigo 46.º - Período de Revisão

Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos/as diretores/as de curso ou de mais de metade dos/as formadores/as de um dos cursos profissionais.

CAPÍTULO IX – ANEXOS

ANEXO I – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- 1. Protocolo da formação em contexto de trabalho**
- 2. Formação em Contexto de Trabalho - Visita à Instituição**
- 3. Avaliação intermédia**
- 4. Ficha de Avaliação Final**
- 5. Registo de presenças**
- 6. Ficha de autoavaliação intermédia**

ANEXO II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- 1. Relatório de projeto - registo de avaliação por cada elemento do júri**
- 2. Apresentação e defesa do projeto - registo de avaliação por cada elemento do júri**
- 3. Registo da avaliação final do júri**

ANEXO I

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º Enquadramento Legal

O presente regulamento tem por base a Portaria A organização e desenvolvimento da FCT regem-se de acordo com o artigo o artigo 16.º, da Portaria nº 235A/2018, de 23 de agosto.

A FCT é definida por um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo Formando.

Artigo 2.º Disposições Gerais

1. A FCT procura:
 - a) Desenvolver e consolidar conhecimentos e competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens profissionais;
2. 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, sob a forma de estágio em etapas intermédias que podem decorrer durante os 2º e 3º anos.

Artigo 3.º Protocolo de Formação

1. A FCT formaliza-se obrigatoriamente com a celebração de um protocolo (Anexo 1) entre a Escola, o Formando e respetivo Encarregado de Educação e a Entidade de Acolhimento onde se vai desenvolver a formação, a qual deve desenvolver e proporcionar atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo Formando.
2. O protocolo regula os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo, assim como o período, o horário e o local da realização das atividades e as formas de monitorização e acompanhamento do Formando.
3. O protocolo celebrado obedece às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da Entidade de Acolhimento em causa.

Artigo 4.º Planificação e Desenvolvimento

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano elaborado pelo Orientador (representante da escola) e pelo Monitor de estágio (responsável pelo aluno na empresa).

2. O plano da FCT inclui os objetivos da formação, os conteúdos a abordar, a programação das atividades/tarefas que poderão ser executadas pelo Formando durante o período da Formação em Contexto de Trabalho, FCT, assim como, o período horário e local de realização e as formas de monitorização e de acompanhamento.
3. Este plano deve prever o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo Formando.
4. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária ultrapassar as sete horas.
6. A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o Diretor de Curso e/ou os Professores Orientadores com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.
7. Os Formandos deverão participar na(s) reuniões preparatórias referidas no ponto anterior de forma a poderem ser prestadas todas as informações necessárias à FCT, assim como serem estabelecidas com os Formandos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.
8. A orientação e o acompanhamento do Formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a Entidade de Acolhimento, cabendo a esta última designar o respetivo Monitor.
9. Os Formandos têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 5.º Responsabilidades da Direção Técnico Pedagógica da Escola, delegadas no Diretor de Curso

1. Assegurar a realização da FCT aos seus Formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com a Direção da Escola, as Entidades de Acolhimento, o Formando e respetivo Encarregado de Educação.
3. Assegurar que os Formandos se encontram a coberto do seguro em toda a atividade da FCT.
4. Designar os Professores Orientadores da FCT.
5. Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Dar resposta, juntamente com os professores orientadores, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT.

8. Assegurar a avaliação do desempenho dos Formandos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;

Artigo 6.º Responsabilidades do Professor Orientador

1. Acompanhar a execução do plano da FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do Formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo quer com o Monitor quer com o Formando, estas deslocações deverão ocorrer pelo menos duas vezes por cada período de FCT. O Professor Orientador deve preencher uma ficha de controlo (Anexo II) de cada contacto efetuado com a Entidade de Acolhimento, registando os assuntos abordados.
2. Dar resposta, em conjunto com o Diretor de Curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT.
3. Acompanhar o Formando na elaboração dos relatórios da FCT.
4. A avaliação da FCT deverá incluir os seguintes itens: (Anexos III e IV)
 - a) Assiduidade/pontualidade;
 - b) Cumprimento das regras estabelecidas;
 - c) Postura profissional no decorrer do estágio;
 - d) Qualidade do relatório de estágio;
 - e) Evolução pessoal (imagem, comportamento);
 - f) Cumprimento plano anual de estudos (empenho).
- 5- Proceder ao registo na respetiva pauta da classificação final da FCT.

Artigo 7.º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento/Monitor

1. Designar o Monitor.
2. Colaborar no acompanhamento do Formando.
3. Contribuir para a integração social e profissional do Formando na Instituição.
4. Atribuir ao Formando tarefas que permitam a execução do plano da FCT.
5. Controlar a assiduidade do Formando e informar o Professor Orientador (Anexo V).
6. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT.
7. Efetuar a avaliação (70%) de desempenho do Formando, preenchendo os documentos necessários de avaliação da FCT (Anexo IV).

Artigo 8.º Responsabilidades do Formando

1. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
2. Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no protocolo.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.

4. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Garantir o sigilo/confidencialidade em relação às pessoas e situações com que contacte na Entidade de Acolhimento, no decurso da FCT.
6. Preencher a ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada quer pelo Formando quer pelo Monitor da instituição (Anexo V).
7. Comunicar de imediato e justificar as faltas perante o Professor Orientador e o Monitor da instituição, de acordo com as normas internas da Escola e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar um relatório no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido.

Artigo 9.º Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do Formando é controlada pelo preenchimento da respetiva ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo Formando e pelo Monitor e entregue ao Professor Orientador (Anexo V).
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo Formando devem ser comunicadas de imediato ao Monitor e ao Professor Orientador.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. No caso de o Formando não aceitar o local que lhe tenha sido proposto para a realização da FCT ou no caso de desistência ou abandono da mesma, sem uma justificação fundamentada e autorizada, deverá aquele assinar um documento responsabilizando-se por tal e assumindo as devidas consequências, nomeadamente o risco de não ter local para a realização da FCT e a aceitação do compromisso de angariar possíveis locais para a realização da mesma. Em qualquer dos casos, a Escola nunca poderá ser responsabilizada.

Artigo 10.º Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
2. O Formando deverá fazer a sua autoavaliação (Anexo VI).
3. A avaliação da FCT deverá incluir os seguintes itens (Anexos III e IV):
 - a) Assiduidade/pontualidade;
 - b) Responsabilidade/ autonomia;
 - c) Controlo emocional;
 - d) Relações humanas no trabalho;
 - e) Interesse/ empenho;

- f) Capacidade de organização;
 - g) Conhecimentos técnicos/profissionais;
 - h) Capacidade de aplicação;
 - i) Comunicação com os outros;
 - j) Domínio de uma linguagem assertiva.
4. A avaliação assume sempre um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores.
 5. A avaliação final tem por base o relatório do Monitor, do Professor Orientador e o relatório de autoavaliação do Formando (Anexo V).
 6. A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 7. A classificação é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no ponto 1 do artigo 28.º, Secção III, da Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 11.º Condições de realização da FCT

1. O Formando só poderá realizar a FCT se concluir 80% dos Módulos programados até à data de início da mesma.

Artigo 12.º Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Diretor de Curso, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

1. PROTOCOLO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

PROTOCOLO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Nos termos seguidamente discriminados, os outorgantes, abaixo identificados, celebram o presente protocolo relativo à Formação em Contexto de Trabalho a ser realizada por **NOME DO FORMANDO**, formando(a) que frequenta o **ANO DE ESCOLARIDADE** ano do Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
(IDENTIFICAÇÃO DOS OUTORGANTES)**

Primeiro outorgante: **Agrupamento de Escolas de Carvalhos**, com sede na Rua do Roseiral, 4415-136 Pedroso, representada pelo Eng. Domingos Oliveira, na qualidade de Diretor, adiante designado por Escola;

Segundo outorgante: O representante da **DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**, adiante designada por Entidade de Acolhimento.

Terceiro outorgante: **NOME FORMANDO**, formando(a) número **NÚMERO DO FORMANDO**, do **ANO DE ESCOLARIDADE** ano, turma **TURMA**.

Quarto outorgante: **NOME DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**, o Encarregado de Educação do Terceiro outorgante.

**CLÁUSULA SEGUNDA
(ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO)**

1. A Escola designa, para orientação e acompanhamento da formação, **ORIENTADOR**, docente da componente técnica, na qualidade de professor(a) orientador(a).
2. A Entidade designa como responsável pela formação o(a) **MONITOR**, na qualidade de monitor(a).

**CLÁUSULA TERCEIRA
(CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO)**

1. A Formação em Contexto de Trabalho terá a duração de **HORAS DE FORMAÇÃO** horas e decorrerá de **PERÍODO DA FCT**, previsivelmente.
2. A formação desenvolver-se-á na Entidade, de **DIAS DA SEMANA**, em horário variável, definido entre o monitor e o formando.

**CLÁUSULA QUARTA
(PLANO DE FORMAÇÃO)**

1. O Plano de Formação será elaborado em conjunto pela Escola e pela Entidade, por intermédio do(a) professor(a) orientador(a), do(a) monitor(a) e do(a) formando(a), com o acordo do(a) diretor(a) do curso.

**CLÁUSULA QUINTA
(OBJETIVOS DA FORMAÇÃO)**

A Formação em Contexto de Trabalho visa os seguintes objetivos:

1. Estabelecer contacto com experiências de trabalho, facilitando o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração do formando na vida ativa;
2. Facultar ao(à) formando(a) a aplicação e consolidação de aprendizagens efetuadas em contexto escolar, pela execução de um múltiplo elenco de tarefas relacionadas com a formação técnica obtida;
3. Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, cooperação e autonomia;
4. Proporcionar a observação e experimentação de práticas adequadas;
5. Proporcionar a reflexão contínua, entre a Escola e a Entidade, sobre perfis profissionais e necessidades de formação.

CLÁUSULA SEXTA
(ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO)

1. Compete ao(à) professor(a) orientador(a), sob coordenação do(a) diretor(a) do curso:
 - a) Cooperar com a Entidade e o(a) formando(a) na conceção do plano de formação;
 - b) Apoiar a inserção do(a) formando(a) no local da formação, através de contactos que permitam o conhecimento da Entidade e dos seus responsáveis pela orientação e acompanhamento da formação;
 - c) Apoiar o(a) formando(a) na análise e resolução de problemas surgidos no decorrer da formação, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento de atitudes sociais e profissionais;
 - d) Realizar periodicamente visitas à Entidade e reuniões com o(a) formando(a) e com o(a) monitor(a), para verificação do cumprimento do plano de formação, deteção de eventuais lacunas e definição das estratégias adequadas para a sua superação;
 - e) Apreciar o relatório crítico do(a) formando(a) e tecer sobre ele as considerações que julgar pertinentes;
 - f) Recolher a avaliação do(a) monitor(a) da Entidade e efetuar a sua entrega ao(à) diretor(a) do curso;
 - g) Recolher o parecer da Entidade sobre a formação ministrada pela Escola e a sua adequação ao perfil profissional exigido em contexto de trabalho;
 - h) Elaborar um relatório sobre a avaliação e o acompanhamento prestados ao(à) formando(a);
 - i) Apresentar ao conselho de turma uma proposta de avaliação da formação em contexto de trabalho.
2. Compete ao(à) monitor(a):
 - a) Cooperar com a Escola e o(a) formando(a) na conceção do plano de formação, propondo o elenco de tarefas a executar;
 - b) Contribuir para a inserção do(a) formando(a) no mundo laboral, promovendo a sua integração no posto de trabalho, prestando informação sobre as normas de funcionamento, de segurança e higiene;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento da formação, contribuindo para a valorização pessoal, social e profissional do formando, através da comunicação de conhecimentos, experiências e atitudes;
 - d) Controlar a assiduidade e a pontualidade do(a) formando(a), assinando a folha de presença;
 - e) Comunicar ao(à) professor(a) orientador(a) qualquer situação detetada no incumprimento do plano de formação, ou ordem dada ao(à) formando(a) e que exija a sua imediata intervenção;

- f) Avaliar o(a) formando(a) relativamente a conhecimentos, capacidades, competências e atitudes evidenciadas no desempenho das tarefas executadas no decorrer da formação e propor uma avaliação qualitativa no 2º ano e uma avaliação quantitativa no 3º ano.
- g) Emitir parecer sobre a formação ministrada pela Escola e a sua adequação ao perfil profissional pretendido para o contexto de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA
(DEVERES DO(A) FORMANDO(A))

1. São deveres do(a) formando(a):
 - a) Colaborar na elaboração do plano de formação;
 - b) Cumprir o plano de formação e acatar as diretivas do monitor dadas no âmbito da formação;
 - c) Elaborar um relatório semanal da atividade desenvolvida;
 - d) Cumprir as normas de funcionamento, segurança e higiene em vigor na Entidade;
 - e) Utilizar com zelo e diligência os materiais, instrumentos, ferramentas e demais equipamentos da Entidade, preservando o bom estado de conservação e funcionamento, devendo indemnizar a Entidade pelos danos causados por dolo ou negligência grave;
 - f) Cumprir as normas de pontualidade e de assiduidade estabelecidas no plano de formação;
 - g) Justificar as faltas de pontualidade e de assiduidade perante o(a) monitor(a) e o(a) professor(a) orientador(a);
 - h) Elaborar sumários diários, relatórios intercalares e o relatório final de formação;
 - i) Participar nas reuniões de acompanhamento e de avaliação da formação;
 - j) Manter sigilo sobre os factos e documentos de que tome conhecimento no decurso da formação e que não sejam do domínio público, assegurando a confidencialidade de todos os dados pessoais, decisões proferidas e informações de que tenha conhecimento.
2. A Entidade reserva-se ao direito de dispensar, imediatamente, o(a) formando(a), no caso de comportamento inadequado no exercício das suas funções, com grave violação dos deveres profissionais.

CLÁUSULA OITAVA
(AUSÊNCIA DE ENCARGOS)

1. A colaboração da Entidade na concretização da Formação não obriga a suportar quaisquer encargos ou pagamento de remunerações ao(à) formando(a) ou à Segurança Social, nem implica o dever de assegurar a continuação do(a) formando(a) na Entidade para além do período de formação.

CLÁUSULA NONA
(SEGURO E SUBSÍDIOS)

1. O(A) formando(a) tem direito a seguro de acidentes pessoais, enquanto dura a Formação em Contexto de Trabalho
2. O(A) formando(a) tem direito a receber, de acordo com a legislação em vigor, os subsídios de transporte e de alimentação e a bolsa de profissionalização.

Pedroso, ____ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante _____
(Diretor do Agrupamento de Escolas de Carvalhos)

O Segundo Outorgante _____
(Representante da Entidade de Acolhimento)

O Terceiro Outorgante _____
(Formando (a))

O Quarto Outorgante _____
(Encarregado de Educação)

2. VISITA À INSTITUIÇÃO DE FCT

Formação em Contexto de Trabalho

Curso Profissional de _____

Visita à Instituição _____

Data __ / __ / ____

Assuntos:

Assinaturas: _____

3. AVALIAÇÃO INTERMÉDIA FCT

Curso Profissional de

Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

FORMANDO:

INSTITUIÇÃO:

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA

Objetivos / critérios (assinalar com X) nível		Data				Data				Observações
		Ins	Suf	Bom	Mt bom	Ins	Suf	Bom	Mt bom	
INTEGRAÇÃO SOCIOPROFISSIONAL	1	Assiduidade / pontualidade								
	2	Responsabilidade								
	3	Controlo emocional								
	4	Relações humanas no trabalho								
	5	Interesse /empenho								
APERFEIÇOAMENTO DOS CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS	6	Capacidade de organização								
	7	Conhecimentos técnicos/profissionais								
	8	Capacidade de aplicação								
	9	Autonomia								
	10	Comunicação com os outros								

Apreciação global do formando
(Características, pontos fortes e pontos fracos, aspetos a melhorar)

Local e data:

O monitor:

O professor orientador:

4. FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL FCT

Formação em Contexto de Trabalho

Curso Profissional de _____

Ficha de Avaliação Final

Formando: _____

Instituição: _____

Objetivos/ Critérios		AVALIAÇÃO				Observações
		INSUF (0-9)	SUF (10-13)	BOM (14-17)	M. BOM (18-20)	
INTEGRAÇÃO SÓCIO- PROFISSIONAL	Assiduidade e pontualidade					
	Responsabilidade/Autonomia					
	Controlo emocional					
	Relações humanas no trabalho					
	Interesse/Empenho					
APERFEIÇOAMENTO, DOS CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS	Capacidade de organização					
	Conhecimentos técnicos/profissionais					
	Capacidade de aplicação					
	Comunicação com os outros					
	Domínio de uma linguagem assertiva					
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (70%)		valores				
RELATÓRIO DE ESTÁGIO (30%)		valores				
NOTA FINAL		valores				

_____, _____ de _____ de _____

Monitor: _____

Professor Orientador: _____

Diretor de Curso: _____

5. REGISTO DE PRESENÇAS

REGISTO DE PRESENÇAS**Formação em Contexto de Trabalho****Curso Profissional de****NOME:** _____**ENTIDADE:** _____**MÊS:** _____**TOTAL DE HORAS:** _____

DIA	Hora Entrada	Hora Saída	Nº Horas	Assinatura

Data: _____

O Monitor: _____

NOTA: Indicar o horário efetuado e o número de horas de trabalho e, em caso de falta, preencher com F.

6. FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO INTERMÉDIA

Curso Profissional de

Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

FORMANDO:

INSTITUIÇÃO:

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO INTERMÉDIA

Objetivos / critérios		Data			
		Ins	Suf	Bom	Mt bom
(assinalar com X) nível					
INTEGRAÇÃO SOCIOPROFISSIONAL	1 Assiduidade / pontualidade				
	2 Responsabilidade				
	3 Controlo emocional				
	4 Relações humanas no trabalho				
	5 Interesse /empenho				
APERFEIÇOAMENTO DOS CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS	6 Capacidade de organização				
	7 Conhecimentos técnicos/profissionais				
	8 Capacidade de aplicação				
	9 Autonomia				
	10 Comunicação com os outros				

Neste momento da formação em contexto de trabalho considero que:

O que mais gostei de aprender/pôr em prática foi ...

Os aspetos em que revelo um melhor desempenho são ...

As minhas maiores dificuldades são

Preciso de melhorar ...

O(A) Formando(a) _____

ANEXO II

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 1.º Enquadramento Legal

A Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais.

Artigo 2.º Disposições gerais

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Formando em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.
3. O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais orientadores, preferencialmente formadores da componente de formação técnica, e com a colaboração de outros formadores do conselho de turma, se assim for necessário.
4. O Diretor da Escola, em colaboração com os órgãos pedagógicos, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
5. O Diretor da Escola poderá delegar no Diretor de Curso a responsabilidade referida no ponto anterior.

Artigo 3.º Órgãos / Elementos a envolver no Processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:

- O Diretor de Curso;
- O Formador Orientador;
- O Diretor de Turma;
- O Formando;
- O Júri da PAP.

Artigo 4.º Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os formadores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;

- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) Assegurar, em articulação com o Diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do nº 6 do Artigo 2º do presente Regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica.
2. Ao Professor Orientador compete:
- a) Orientar o Formando na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b) Informar o Formando sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao Diretor de Turma compete:
- a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
 - b) Apoiar o Formador Orientador no exercício das suas funções;
 - c) Apoiar o Formando durante todo o processo de realização do Projeto.
4. Ao Júri da PAP compete:
- a) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação definidos no Anexo I.

Artigo 5.º Composição do Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola, depois de ouvido o Diretor de Curso, e tem a seguinte composição:
- a) O Diretor da Escola, que preside, podendo delegar a competência no Diretor de Curso;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Formador orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 6.º Deliberações do Júri

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de pelo menos quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, pelo menos dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e no máximo dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e f) do número anterior.
2. Nos casos em que o diretor de curso e o formador orientador da PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro formador preferencialmente da componente de formação técnica do curso.

3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata que é assinada pelos elementos residentes do júri.

Artigo 7.º Concretização do projeto

1. A concretização da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) Apresentação da ideia/projeto pelo formando e sua aprovação pelo formador orientador;
 - b) Desenvolvimento do projeto proposto, devidamente faseado, sob orientação do formador orientador;
 - c) Elaboração, por parte do formando, do relatório final;
 - d) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até 8 dias úteis antes da data da apresentação da prova.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) 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) Anexos
 - 2.1. Os elementos referidos no ponto 2. podem variar de acordo com a especificidade de cada curso.
3. As fases ou ações a desenvolver até à concretização da PAP são:
 - a) Apresentação da ideia/projeto (definição do tema);
 - b) Apresentação do Anteprojecto;
 - c) Entrega do Projeto
 - d) Entrega do Relatório final;
 - e) Apresentação e defesa do Projeto perante o júri.
 - 3.1. As datas de cada fase serão indicadas pelo Diretor de Curso.

Artigo 8.º Avaliação

1. A aprovação do formando na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.
2. Os parâmetros de avaliação do projeto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral, são os que constam do Anexo I a este regulamento.
3. Os fatores de ponderação relativos a cada parâmetro constam igualmente do Anexo I.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
5. A classificação referida no ponto anterior é arredondada às décimas.
6. A classificação final da PAP é a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações atribuídas pelos elementos do júri presentes.

7. A apresentação da PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades letivas, após a realização da FCT.

Artigo 9.º Forma de Apresentação da PAP/Relatório

1. O projeto deverá ser entregue em formato digital.
2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
3. Terão de ser obrigatoriamente digitados a espaço e meio.
4. Todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito.
5. O texto deverá ser justificado.
6. Deverão ser utilizadas folhas brancas, opacas de formato A4.
7. Na capa deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação da escola;
 - b) Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
 - c) Prova de Aptidão Profissional;
 - d) Nome do aluno.
 - e) Nome do Formador Orientador.
8. Dada a especificidade de cada curso profissional, a estrutura do projeto e relatório final serão definidos pelo Professor Orientador e Formando.

Artigo 10.º Disposições finais

1. O Formando que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, ao órgão de direção executiva da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Diretor de Curso, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

RELATÓRIO DE PROJETO

REGISTO DE AVALIAÇÃO POR CADA ELEMENTO DO JÚRI

[DOCUMENTO DE TRABALHO]

Nome do Aluno:		N.º	
Curso Profissional de:			

Critérios de avaliação

	E	MB	B	S	I	A	Valor máximo para o parâmetro (em 200)
Apresentação gráfica							20
Tratamento ortográfico							20
Rigor científico/tecnológico							40
Qualidade da investigação							40
Organização do trabalho							30
Adequação ao perfil do curso							20
Criatividade							30
Atualidade						Classificação (total)	
Valores de Cidadania							

O Elemento do júri: _____

Instruções de preenchimento:

Esta grelha destina-se ao registo individual da apreciação, por parte de cada elemento do Júri, do relatório do projeto de cada aluno e funciona como instrumento de trabalho.

Tem a função de servir de elemento de apoio à posterior reunião de avaliação do Júri, com vista à classificação final de cada aluno na Prova de Aptidão Profissional, a registar em documento próprio.

E (Excelente) – 180 a 200 pontos **MB** (Muito Bom) – 160 a 179 pontos **B** (Bom) – 140 a 159 pontos

S (Suficiente) – 95 a 139 pontos **I** (Insuficiente) – menos que 95 pontos

Em A (avaliação) deve ser indicado um valor até ao máximo para esse parâmetro. Os valores máximos são referidos do lado direito. Os parâmetros criatividade, atualidade e valores de cidadania são avaliados em conjunto.

2. REGISTO DE AVALIAÇÃO POR CADA ELEMENTO DO JÚRI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

APRESENTAÇÃO E DEFESA DO PROJETO

REGISTO DE AVALIAÇÃO POR CADA ELEMENTO DO JÚRI

[DOCUMENTO DE TRABALHO]

Nome do Aluno:		N.º	
Curso Profissional de:			

Critérios de avaliação

	E	MB	B	S	I	A	Valor máximo para o parâmetro (em 200)
Postura/Atitude							30
Organização/seleção na apresentação							30
Apresentação gráfica/visual							20
Adequação dos recursos utilizados							30
Capacidade de defesa/argumentação							30
Coerência do discurso							30
Rigor científico/técnico							30
Classificação (total)							

O Elemento do júri: _____

Instruções de preenchimento:

Esta grelha destina-se ao registo individual da apreciação, por parte de cada elemento do Júri, da apresentação e defesa do projeto de cada aluno e funciona como instrumento de trabalho.

Tem a função de servir de elemento de apoio à posterior reunião de avaliação do Júri, com vista à classificação final de cada aluno na Prova de Aptidão Profissional, a registar em documento próprio.

E (Excelente) – 180 a 200 pontos **MB** (Muito Bom) – 160 a 179 pontos **B** (Bom) – 140 a 159 pontos

S (Suficiente) – 95 a 139 pontos **I** (Insuficiente) – menos que 95 pontos

Em A (avaliação) deve ser indicado um valor até ao máximo para esse parâmetro. Os valores máximos são referidos do lado direito.

3. REGISTO DA AVALIAÇÃO FINAL DO JÚRI

REGISTO DA AVALIAÇÃO FINAL DO JÚRI

Avaliação do Relatório e da Apresentação e Defesa do Projeto/Produto

Nome do Formando:		N.º	
Curso Profissional de:			

		Ponderação	Valor máximo (em 200)	Avaliação
Relatório do Projeto/Produto	Apresentação gráfica	10%	20	
	Tratamento ortográfico	10%	20	
	Rigor científico/tecnológico	20%	40	
	Qualidade da investigação	20%	40	
	Organização do trabalho	15%	30	
	Adequação ao perfil do curso	10%	20	
	Criatividade/Inovação	15%	30	
Apresentação e defesa do Projeto/Produto	Postura/Atitude	15%	30	
	Organização/ Seleção na apresentação do projeto	15%	30	
	Apresentação gráfica/visual	10%	20	
	Adequação dos recursos utilizados	15%	30	
	Capacidade de defesa/Argumentação do Projeto	15%	30	
	Coerência do discurso	15%	30	
	Rigor científico/tecnológico	15%	30	

Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional

	Ponderação	Avaliação
Relatório do Projeto/Produto	60%	
Apresentação e defesa do Projeto/Produto	40%	
Avaliação Final		

Instruções de preenchimento:

Estas grelhas destinam-se ao registo das apreciações, por parte do Júri, do Relatório e da apresentação e defesa do Projeto do aluno, com vista à publicação, em pauta, da sua classificação na PAP.

Os Elementos do Júri

E (Excelente) – 180 a 200 pontos

MB (Muito Bom) – 160 a 179 pontos

B (Bom) – 140 a 159 pontos

S (Suficiente) – 95 a 139 pontos

I (Insuficiente) – menos que 95 pontos

Carvalhos, ____ de ____ de ____