

Agrupamento de escolas de Sampaio



REGULAMENTO
DOS
CURSOS PROFISSIONAIS

JULHO DE 2013

Índice

Enquadramento Legal do presente Regulamento.....	3
Conteúdo deste Regulamento.....	3
1- A Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.....	3
São ainda apresentadas, em anexo, as Regras para a elaboração do relatório da FCT.	3
SECÇÃO I	4
Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	4
Secção II	10
Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	10
Secção III	17
Prova de Aptidão Profissional.....	17
Anexo I	27
Regras para a elaboração do relatório de Estágio	27

Preâmbulo

Enquadramento Legal do presente Regulamento

1. A Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.
2. O Despacho n.º 5048-B/2013 define um conjunto de normas relacionadas com as matrículas, distribuição dos alunos por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, regime de funcionamento dos estabelecimentos públicos do ensino secundário e constituição de turmas.

Conteúdo deste Regulamento

O presente regulamento estabelece:

- 1- A Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.
- 2- Os termos em que se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.
- 3- Os termos em que se desenvolve a Prova de aptidão Profissional.

São ainda apresentadas, em anexo, as Regras para a elaboração do relatório da FCT.

SECÇÃO I

Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo. 1º

Organização e gestão do currículo

- 1- Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 2- O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica.
- 3- A componente de formação Técnica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho, que tem como objectivo a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- 4- Este curso culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Artigo 2º

Constituição de turmas

- 1- As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 e máximo de 30 alunos.
- 2- As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de
- 3- O prazo para efetuar é fixado anualmente pelo Diretor. Excepcionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de Dezembro, desde que haja vaga.

Artigo 3º

Funcionamento das equipas pedagógicas

- 1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo orientador educativo de turma/diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
- 2- Para as disciplinas da componente de formação técnica, pode a escola recorrer à contratação, em regime de aquisição de serviços, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações ou experiência.
- 3- Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo, seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou a troca de aulas.
- 4- A ordem em que são lecionados os módulos assim como o número de horas previstas para leção dos mesmos no programa da disciplina podem ser alteradas por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o Diretor de Curso.

Regulamento dos Cursos Profissionais

Artigo 4º Conselho de Curso

- 1- O Conselho de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das actividades técnico-pedagógicas.
- 2- O Conselho de Curso é composto pelo Diretor de Curso, que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respectivo curso.
- 3- Compete ao Conselho de Curso:
 - a) Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
 - b) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
 - c) Propor à Direcção Executiva/Conselho Pedagógico a adopção de medidas e o desenvolvimento de acções tendentes à melhoria do ensino no curso;
 - d) Definir e incentivar acções pedagógicas que valorizam o curso (visitas de estudo, Estágios, intercâmbios culturais, etc.);
 - e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Diretor de Curso.
- 4- O Conselho de Curso reunirá ordinariamente no final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido das direcções Direcção Executiva/Conselho Pedagógico.
- 5- Sempre que o Diretor de Curso considere necessário deve convocar e realizar reuniões da equipa técnica do curso que deve ser composta por todos os professores que leccionam disciplinas da formação técnica e pelo próprio que a preside. Estas reuniões têm como objectivo planear e estabelecer uma maior coordenação e interdisciplinaridade entre as disciplinas técnicas, incluindo a Prática Simulada da formação em contexto de trabalho e a adopção de medidas que visem a valorização do curso e a formação profissional dos alunos.
- 6- As deliberações do Conselho de Curso e das reuniões da equipa técnica serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
- 7- De todas as reuniões do Conselho de Curso e da equipa técnica serão lavradas atas que, depois de aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 5º Regime de assiduidade

- 1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 2- Para os efeitos previstos no número anterior, 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.
- 3- Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos.
- 4- No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na secção II do Capítulo V do Regulamento Interno.
- 5- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos previstos no número anterior, a escola deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6- Os alunos que cumpriram em anos anteriores os 90% das aulas dos módulos que possuam em atraso podem realizá-los em regime não presencial realizando apenas a avaliação prevista no n.º12 do artigo 7.º.
- 7- Aos alunos que tenham módulos em atraso e que estejam inscritos numa turma de ano subsequente aplica-se, nesses módulos, o regime não presencial previsto no número anterior.

Artigo 6º

Excesso grave de Faltas

- 1- Nos Cursos Profissionais considera-se excesso grave de faltas, as correspondentes a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo, com exceção da disciplina de educação física em que é considerado, para este efeito, 10% do número de aulas previstas em cada período. Na componente de prática simulada da formação em contexto de trabalho o limite anterior é de 5% das aulas do ano.
- 2- Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicada uma medida de recuperação e integração de aprendizagens, que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente.
- 3- Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas as que são devidamente justificadas.
- 4- O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor/es da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas do grupo disciplinar.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
- 5- As medidas de recuperação e integração previstas nos números 4 e 5 não se aplicam quando se verifique que as faltas resultantes de ordem de saída de aula ou de medida de suspensão atingem os 30% do total de faltas registadas no módulo. Neste caso o aluno é de imediato excluído ao

Regulamento dos Cursos Profissionais

módulo desde que se tenha verificado o excesso grave de faltas e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação na disciplina.

- 6- O recurso às medidas de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno.
- 7- O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas, não podendo ser realizados no respetivo ano letivo incluindo em época de exames.
- 8- Com o cumprimento da medida de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
- 9- Se o aluno volta a estar em situação de excesso de faltas, não realiza durante o presente ano letivo, incluindo época de exames, o módulo ou módulos em que a situação se verifica.
- 10- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

Artigo 7º

Regime de avaliação interna

- 1- A avaliação deve contemplar as modalidades formativa e sumativa.
- 2- Considera-se que a avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 3- A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com aluno, na perspectiva de promoção da auto-avaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.
- 4- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 5- O aluno que tenha obtido classificação mínima de 10 valores não pode realizar exame a esse módulo.
- 6- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.
- 7- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 8- Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo são estabelecidos em conselho de turma.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 9- Caso o aluno não atinja, nos prazos previamente estabelecidos, os objectivos definidos para o módulo, compete ao professor, em conjunto com o aluno, criar actividades de remediação e novas modalidades e momentos de avaliação.
- 10- O procedimento referido no número anterior deve ser desenvolvido na última semana de aulas de cada período e assumir a forma de prova de recuperação que substitui os testes de avaliação, anteriormente efetuados, mantendo-se os restantes elementos de avaliação do módulo.
- 11- Os alunos em regime não presencial podem realizar a prova de recuperação prevista no número anterior que terá nestes casos um peso de 100% na avaliação do módulo.
- 12- Para efeitos de acompanhamento do mesmo grupo/ turma, o aluno no início do ano letivo não poderá ter em atraso mais do que sete módulos das componentes sociocultural e científica, e três módulos da componente de formação técnica.
- 13- Para efeitos do número anterior consideram-se módulos em atraso, os módulos lecionados após a data de anulação de matrícula, aqueles em que se verifique a retenção por excesso de faltas e aqueles em que o aluno não atingiu a classificação mínima de 10 valores.
- 14- Os alunos maiores de 18 anos ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores de 18 anos, podem interpor recurso à avaliação sumativa interna atribuída, incluindo a avaliação da prática simulada, nos mesmos termos que estão previstos na Lei para os Cursos Científico-Humanísticos.
- 15- O disposto no número anterior não se aplica à avaliação obtida nos períodos de Estágio e na Prova de Aptidão Profissional.
- 16- Compete ao diretor de curso a monitorização e registo das avaliações internas dos alunos em impresso interno aprovado para esse efeito.

Artigo 8º **Instrumentos de avaliação**

- 1- Devem ser consideradas, para efeitos de avaliação, as informações recolhidas, através de:
 - a) Observação directa (para a recolha de informação através da observação, cada grupo disciplinar construirá uma grelha);
 - b) Fichas sumativas;
 - c) Produções individuais (orais, escritas ou práticas);
 - d) Produções cooperativas (orais, escritas ou práticas).
- 2- A calendarização das fichas sumativas deve ser comunicada atempadamente aos alunos.
- 3- Nas produções individuais e cooperativas o professor deve indicar, claramente, aos alunos os objectivos, o tema a explorar, a bibliografia e o prazo de entrega.
- 4- Recomenda-se que aos alunos não seja solicitada a realização de trabalhos cooperativos fora da sala de aula, devido à elevada carga horária dos cursos.

Artigo 9º

Momentos extraordinários de avaliação dos módulos

- 1- O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, até ao limite de dez módulos, que serão efectuados após o termo das aulas em calendário a definir anualmente e desde que não correspondam a módulos em que o aluno esteja retido por excesso de faltas ou a que tenha anulado matrícula.
- 2- Para os alunos que concluíram a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, está prevista uma época especial de exames de módulos a decorrer em Outubro, em que o aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados desde que tenha cumprido os 90% da carga horária da disciplina conforme o definido no nº 1 do artigo 5º.
- 3- É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a avaliação dos módulos não realizados.
- 4- O requerimento anterior implica o pagamento de uma inscrição cujo valor é fixado anualmente pelo Diretor e não será restituído.
- 5- O requerimento, indicado nos números anteriores, deve ser feito de acordo com o calendário definido anualmente pela Direcção.
- 6- Serão anuladas as classificações dos exames realizados em que se verifique que o aluno não reúne as condições para requerimento de realização dos mesmos, de acordo com o previsto no número um e dois do presente artigo.

Artigo 10º

CrITÉrios de Avaliação

- 1- Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais e Prática Simulada da formação em contexto de trabalho, serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.
- 2- Nas disciplinas dos cursos profissionais o Domínio Cognitivo-Competências deve ter um peso de 80% e o Domínio Sócio – Afectivo deve ter um peso percentual de 20%.
- 3- No Domínio Cognitivo-Competências devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos com avaliação quantitativa assim como a participação e trabalho realizado na aula, devidamente registado numa grelha de observação.
- 4- A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo de 0 a 20 valores.
- 5- Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
- 6- Os critérios de avaliação específicos de cada módulo deve ser comunicado aos alunos no início da sua leccionação.

- 7- Na modalidade de Prática Simulada da Formação em Contexto de Trabalho não se aplicam os critérios definidos anteriormente, sendo da responsabilidade da equipa de professores da FCT a sua elaboração.

Artigo 11º **Prosseguimento de estudos**

- 1- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa que nos termos previstos no artigo 29º do Dec. Lei nº 139/2012 de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
- 2- A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

Secção II

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 12º **Objectivos gerais da FCT**

- 1- Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- 2- Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- 3- Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 13º **Disposições gerais da Formação em Contexto de Trabalho**

- 1- A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2- A FCT pode assumir parcialmente a forma de Prática Simulada.
- 3- As restantes horas de FCT realiza-se sob a forma de Estágio em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de FCT a desenvolver no final do 2º e 3º ano de formação.
- 4- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 14º

Equipa de professores orientadores de FCT

- 1- A equipa de professores orientadores de FCT é composta pelos professores que orientam a prática simulada, a PAP, os estágios, pelos diretores de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais.
- 2- A equipa deve reunir-se ordinariamente no início do ano lectivo e no fim de cada período, sendo presidida pelo coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 15º

Organização e desenvolvimento da Prática Simulada nos Cursos Profissionais

- 1- A realização da Prática Simulada no segundo ano de formação, tem como objectivo a simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso ou semelhantes às que poderão ser desenvolvidas em Estágio ou Contexto Real de Trabalho.
- 2- A Prática Simulada no segundo ano de formação deve ser realizada com base num plano, que defina actividades relevantes para o perfil de saída do curso, calendarização das actividades e os termos da sua realização e acompanhamento. Este plano é elaborado pelo Diretor de Curso sob proposta dos professores da componente técnica.
- 3- A Prática Simulada será ainda desenvolvida no 3º ano, a marcar no horário do aluno, para desenvolvimento da PAP com acompanhamento do Professor Orientador.
- 4- Compete ao coordenador dos cursos profissionais apresentar os critérios de avaliação da Prática Simulada, definidos pela equipa de professores de FCT, a ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 5- Compete ao Professor que acompanha a Prática Simulada a sua avaliação quantitativa final e a avaliação qualitativa nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma do 1º e 2º período devendo as mesmas constar no relatório a ser entregue aos Encarregados de Educação.

Artigo 16º

Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações

- 1- O desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações tem como objectivos:
 - a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além da formação escolar, face aos meios disponíveis.
 - b) Oportunidades de aplicação a actividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos.
 - c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
 - d) Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
 - e) Conhecimento da forma como são organizadas e geridas as empresas/organizações.
 - f) Promover a autonomia, a responsabilidade, a iniciativa, o trabalho em equipa e a flexibilidade à inovação científica e tecnológica.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 2- Os locais de Estágio deverão situar-se, preferencialmente, no Concelho ou Concelhos limítrofes onde se localiza a escola ou ainda na área de residência do aluno.
- 3- A organização e o desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor de Curso, pela Entidade de Acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 4- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o Estágio.
- 5- O plano de trabalho deverá ser assinado pelo aluno e no caso de o aluno ser menor pelo Encarregado de Educação até 5 dias úteis antes do início do mesmo.
- 6- A concretização do Estágio será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de Estágio, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 7- Quando as actividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a Entidade de Acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.
- 8- Os alunos durante o período de estágio estão cobertos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.
- 9- Os contratos e protocolos referidos nos anteriores n.ºs 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 17.º

Distribuição dos Aluno-Formando pelas Entidades de Estágio

- 1- O conselho de turma pode, na reunião do final do 2º período, ponderar, sob proposta do diretor de Curso, a não colocação de um aluno em Estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.
- 2- A distribuição do aluno-formando pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno-formando, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do aluno-formando às solicitações das entidades de Estágio.
 - b) Médias de curso do aluno-formando.
- 3- Poderá ainda o aluno-formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um Estágio, desde que estas exerçam actividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respectivos contactos e as

Regulamento dos Cursos Profissionais

actividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

- 4- O aluno deve, no 2º e 3º ano, realizar Estágio em diferentes entidades e não deve existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de estágio.
- 5- No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o requerimento será apresentado pelo encarregado de Educação do aluno.

Artigo 18º **Competências da Escola na FCT**

Cabe à Escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT ao aluno-formando, nos termos do presente documento;
- b) Proceder à distribuição dos alunos-formandos, pelas entidades de Estágio de acordo com os critérios referidos no artigo 15º.
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da Estágio;
- h) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.

Artigo 19º **Competências do Professor Orientador de FCT**

Caberá ao professor orientador de FCT, a realização das seguintes tarefas:

- a) Acompanhar a turma durante o período de prática simulada, nos termos previstos no artigo 15º.
- b) Elaborar, em articulação com o tutor e o diretor de curso, o plano de trabalho.
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização de Estágio.
- d) Ao nível das deslocações, estão previstas quatro visitas à entidade de acolhimento por parte do professor orientador, não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno. A primeira realizar-se-á antes do início do período de Estágio, a segunda e a terceira durante a formação e a quarta no final do período do Estágio.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- e) A primeira visita tem como objectivo apresentar o aluno à entidade e retificação/assinatura do plano de trabalho.
- f) As segundas e terceiras visitas devem permitir afinar alguns aspectos relacionados com o plano de trabalho assim como verificar o seu cumprimento, a detecção de dificuldades que o aluno apresente e definição de estratégias para a superação das mesmas.
- g) A quarta e última visita à entidade destinar-se-á a realizar a avaliação dos alunos.
- h) As datas das visitas deverão ser marcadas na primeira visita do professor orientador à Entidade de Acolhimento.

- i) Informar o Diretor de Curso do desenrolar do Estágio e da prática simulada.
- j) Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório de Estágio;
- k) Avaliar, em conjunto com o tutor o estágio do aluno;
- l) Propor ao conselho de turma ou conselho de curso, após ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.

Artigo 20 °

Competências da Entidade de Acolhimento

Cabe à Entidade de Acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na empresa;
- e) Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano da Estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.
- h) Colaborar com o professor Orientador do Estágio na classificação a atribuir ao aluno.

Artigo 21 °

Competências do Aluno-Formando

Caberá ao aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;

Regulamento dos Cursos Profissionais

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas junto do tutor e do professor orientador;
- h) Elaborar o relatório da FCT.

Artigo 22º **Assiduidade da FCT**

- 1- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.
- 2- O excesso de faltas do aluno nos períodos de Prática Simulada deverá ser recompensado, em contra horário do aluno de modo a cumprir os 95% da carga horária prevista, sendo da competência do professor acompanhante a definição dos moldes em que a mesma irá decorrer, tendo em conta as orientações estabelecidas no início do ano pela equipa de professores de FCT.
- 3- A assiduidade do aluno-formando em Estágio é controlada pelo preenchimento das folhas de ponto entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno-formando e pelo tutor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
- 4- Se, por algum motivo imprevisto, o aluno-formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- 5- As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
- 6- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de Estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 7- Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de Estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
- 8- O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de Estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 23º **Relatório da FCT**

- 1- O aluno-formando deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo 1 do presente regulamento.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 2- O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo do Estágio.
- 3- O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
- 4- O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações constantes do anexo 1.
- 5- O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 24º **Avaliação da FCT**

- 1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
- 3- A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas.
- 4- A avaliação da Prática Simulada tem por base os critérios de avaliação aprovados anualmente.
- 5- A avaliação da FCT em empresas/organizações tem por base o respectivo relatório, que é elaborado pelo aluno-formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.
- 6- O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação do Estágio em empresas/organizações.
- 7- Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de FCT, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas no nº4 do artigo 23º do presente regulamento, e independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
- 8- A avaliação da entidade de acolhimento /FCT- em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade da FCT.
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza.
 - c) Qualidade do trabalho realizado.
 - d) Sentido de responsabilidade.
 - e) Autonomia no exercício das suas funções.
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas.
 - g) Relacionamento com a chefia.

- h) Relacionamento com os colegas.
 - i) Relacionamento com os clientes (se for o caso).
 - j) Assiduidade e pontualidade.
 - k) Capacidade de iniciativa.
 - l) Organização do trabalho.
 - m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
- 9- Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.
- 10- A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 25 °

Disposições finais da FCT

O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência do Conselho Pedagógico da escola.

Secção III

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 26 °

Âmbito e definição da PAP

- 1- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2- O projecto a que se refere o número anterior 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 projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 27º **Objectivos**

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objectivos:

- 1- Desenvolver a capacidade de selecção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
- 2- Fomentar a concepção, elaboração e execução de um projecto transdisciplinar.
- 3- Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na concepção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projecto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
- 4- Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- 5- Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
- 6- Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma actividade profissional.

Artigo 28º **Concepção e Concretização do Projecto**

- 1- A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:
 - a) Concepção do projecto.
 - b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado.
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
- 2- O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto (anteprojecto).
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto.
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 29º Calendarização da PAP

- 1- A concretização do projecto ocorre no 3º ano do curso plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano lectivo.
- 2- No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à selecção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso.
 - b) Redigir um plano do seu projecto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objectivos.
 - c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final da 2ª semana de Novembro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de Novembro com a indicação de aprovado/ não aprovado e com as sugestões de reformulações a efectuar.
 - e) Após a definição do projeto o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma, Diretor de Curso, e na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projecto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
- 3- No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projecto e o faseamento Previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver o plano do projecto, pormenorizando os objectivos, actividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
- 4- No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
 - a) Redigir o relatório de realização do processo;
 - b) Organizar o Dossier da PAP, que deverá conter;
 - Plano do Projecto;
 - O Projecto e todos os elementos inerentes à concretização do Projecto (incluindo eventual suporte informático);
 - Relatório de realização do projecto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projecto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a auto-avaliação .
 - c) Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de Abril, um exemplar do dossier da PAP.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- d) Após a apreciação do dossier efectuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) deverão proceder às devidas rectificações.
 - e) A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de Maio.
- 5- A apresentação e defesa do projecto individual perante o júri terá uma duração mínima de 20 minutos e não poderá ultrapassar os 45 minutos, está incluído um período máximo de quinze minutos, em que o júri deverá questionar o aluno sobre aspectos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
 - 6- A Apresentação do projecto realizado em grupo deverá ter uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 25 minutos e cada um dos elementos do grupo deverá ser questionado, por um período não superior a 15 minutos sobre o modo como este participou e desenvolveu o projecto ou sobre aspectos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
 - 7- A PAP realiza-se no período da realização de exames nacionais preferencialmente após o termo da formação em contexto de trabalho.
 - 8- O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea d) do nº2 e na alínea c) do nº 4, implica uma penalização que poderá ir até aos 30 pontos (cada incumprimento), salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
 - 9- O aluno que não tiver o plano do projecto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e consequentemente não realizar a PAP nesse ano lectivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
 - 10- O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano lectivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 30º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

- 1- A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 2- Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extra-escolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as actividades desenvolvidas em projectos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extra-escolar as actividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projecto dos alunos.
- 3- O acompanhamento dos projectos é realizado durante os tempos lectivos destinados para esse fim e integrados no horário lectivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projectos, podendo haver desdobramento sempre que o nº de alunos for superior a 15.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 4- Os tempos lectivos referidos no número anterior, serão convertidos em horas e são parte integrante das 420 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e incluem todo o trabalho de acompanhamento, desenvolvimento e preparação da apresentação da PAP e serão avaliadas autonomamente, de acordo com os critérios de avaliação específicos aprovados em conselho de Pedagógico sob proposta do Diretor de Curso.

Artigo 31 ° Intervenientes no processo

- 1- São intervenientes no processo:
- a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) O Diretor da escola;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projecto conducente à PAP;
 - f) Os professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso;
 - g) O Aluno Formando.

Artigo 32 ° Competências e atribuições

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

- 1- Do Conselho Pedagógico:
- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
- 2- Do Júri da PAP:
- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar a acta de avaliação final.
- 3- Do diretor:
- a) Designar os professores orientadores do projecto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Homologar a documentação referente à PAP;

Regulamento dos Cursos Profissionais

- c) Presidir ao júri da PAP, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 21.º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio;

4- Do Diretor de Curso:

- a) Dar um parecer favorável aos projectos em conjunto com o orientador.
- b) Colaborar, com o diretor e o coordenador dos cursos profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos.
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projecto.
- e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- f) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
- g) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das horas de acompanhamento da PAP convertidas em FCT.
- h) Apreciação do dossier prevista na alínea d) do nº4 do Artigo 4º deste Regulamento.

5- Do Professor Orientador:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
- b) Entregar aos alunos o guião da PAP.
- c) Informar o Conselho de turma dos projectos dos alunos.
- d) Orientar o aluno na escolha do projecto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório final.
- e) Emitir um parecer sobre o esboço do projecto apresentado pelos alunos.
- f) Apoiar a execução do projeto nos termos definido nos artigos 4º e 5º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
- g) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projecto.
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- j) Avaliar o trabalho desenvolvido nas horas de acompanhamento da PAP de acordo com os critérios aprovados.
 - k) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.
 - l) Efectuar a assinar o respectivo termo.
 - m) Apreciar o dossier de acordo com o previsto na alínea d) do nº4 do Artigo 4º deste Regulamento.
- 6- Dos Professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso:**
- a) Sensibilizar os alunos para a adopção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida activa.
 - b) Conhecer o projecto que o aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
 - c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projecto e elaboração do relatório.
 - d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 33º **Competências e Direitos do Aluno**

- 1-** Usufruir de um acompanhamento efectivo durante o desenvolvimento da PAP.
- 2-** Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
- 3-** Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- 4-** Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 5º, para a consecução do projecto.
- 5-** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- 6-** Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 7-** Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
- 8-** Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
- 9-** Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projecto é realizado em contexto de ambiente extra-escolar.

Artigo 34º Constituição e competências do júri

- 1- O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor da escola, que preside.
 - b) O Diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
 - c) O Diretor de curso.
 - d) O Diretor de turma.
 - e) Um Professor Orientador do projecto.
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso.
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respectivo Conselho de Turma com maior graduação.
- 4- No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas f) a h) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o presidente do Conselho Executivo proceder à sua substituição por professores da Formação Técnica e /ou pelo Coordenador do Departamento a que pertence o professor orientador ou o Diretor de Curso de modo a salvaguardar o direitos dos alunos à conclusão do curso e de forma a que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.
- 5- Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projecto através do professor orientador e do Diretor de Curso.
- 6- O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos o aluno.
- 7- O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Regulamento dos Cursos Profissionais

Artigo 35º Critérios de avaliação da PAP

1- O júri atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos com base nos seguintes critérios:

OBJECTIVOS / COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO %	TOTAL (pontos)
Defesa da PAP : (de acordo com os seguintes pontos:)	45%	90
Apresentação sumária e coerente do projecto elaborado.	10%	20
Adequação do formato de apresentação aos examinadores.	5%	10
Comunicação clara e capacidade de argumentação.	5%	10
Fundamentação e defesa científica e técnica das opções tomadas.	25%	50
Relatório	15%	30
Definição clara do produto concreto pretendido e dos objectivos prosseguidos pelo seu projecto.	5%	10
Identificação dos saberes/conhecimentos necessários à realização do produto.	5%	10
Identificação de problemas e dificuldades encontrados, das soluções encontradas e de eventuais reformulações.	5%	10
Produto (Execução e documentação respeitante ao mesmo)	40%	80
Avaliação do produto realizado com referência aos objectivos pretendidos e às estratégias previstas e realizadas.	25%	50
Organização da informação e apresentação gráfica	15%	30

2- Quando o projecto é realizado em equipa, os diferentes alunos poderão ter uma avaliação diferenciada, de acordo com o seu envolvimento e participação, tendo-se em conta as fichas de auto e hetero avaliação apresentadas no relatório e a avaliação do professor no acompanhamento do projecto.

ARTº 36º Disposições finais PAP

- 1- O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao órgão de direcção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 2- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 3- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
- 4- Tendo em conta que a PAP é um processo desenvolvido ao longo do ano lectivo o aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, não poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar.
- 5- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
- 6- A classificação da prova não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 7- O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Conselho Pedagógico da Escola.

Anexo I

Regras para a elaboração do relatório de Estágio

Este relatório deverá permitir uma avaliação correcta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objectivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

Complementarmente poderá ainda fazer-se uma auto-avaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno-formando por parte da escola e à organização de futuros Estágios.

Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

- a) Índice.
- b) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno-formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim do Estágio, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
- c) Actividades previstas no plano (actividades a desenvolver).
- d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: sector de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou o Estágio, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade).
- e) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efectuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
- f) Conclusões (com uma auto-avaliação do aluno-formando onde devem constar elementos que possam perspectivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola com em futuros momentos de formação nas entidades de Estágio, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de Estágio e eventuais sugestões para a organização de futuros Estágios

O **relatório de Estágio** deverá ser redigido de forma clara e objectiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes.

No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.

A **capa** do relatório da FCT deverá observar o modelo seguinte, onde os caracteres serão escritos na sua totalidade em letras maiúsculas.

ESCOLA SECUNDÁRIA DE SAMPAIO [Coloque aqui o nome do curso]
RELATÓRIO DE ESTÁGIO [Coloque aqui o nome da entidade de estágio]
[Coloque aqui o nome do autor]
[Coloque aqui o local e a data]

As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.

Todas as páginas referentes ao texto do relatório, excepto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório de Estágio- ano lectivo e o nome da entidade alinhado à esquerda.; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.

O texto não deverá ultrapassar as **30** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.