

REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento produz efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2020/2021, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2021/2022, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2022/2023, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, visando proporcionar aos formandos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.

Legislação de referência:

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

Despacho 14758_ julho 04;

Portaria n.º 74-A_2013 de 15 de fevereiro de 2013;

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;

Despacho nº 9815-A de 19 de julho de 2012;

Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho;

Lei n.º 51_2012_Estatuto do aluno;

Despacho Normativo nº 13-A/2012 de 5 de junho;

Decreto- Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro;

Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

Portaria 235A/2018 de 23 de Agosto de 2018;

Despacho n.º 9311/2016, de 21 de julho - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Capítulo I

Desenvolvimento do Processo Ensino – Aprendizagem

A formação profissional estrutura-se segundo um modo institucional e pedagógico, suficientemente flexível que permita integrar os formandos com níveis de formação e características diferenciadas.

Artigo 1.º

Plano curricular

1- O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base e as opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
- b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) A componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

e) 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.

2- Os referenciais de formação das disciplinas/UFCDs aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/>).

3- Os referenciais devem ser analisados de acordo com o seu caráter de referência e não ignorar as orientações que são veiculadas sobre a flexibilidade e gestão modular dos cursos profissionais.

Artigo 2.º

Matriz curricular

1- Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes Formação	Disciplinas	Carga Horária/Ciclo de Formação (horas)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	UFCD's / 3 a 4 disciplinas (cursos enquadrados em regime provisório no CNQ).	1100 a 1200
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 700
Educação Moral e Religiosa (b)		81
Carga Horária Total/Curso		3381

(a) Área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar. Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos formandos de cada turma. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, são objeto de registo no certificado do aluno.

(b) A distribuir pelos três anos do ciclo de formação (frequência facultativa).

2- A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. A FCT pode realizar-se, parcialmente, através de prática simulada de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso.

3- A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo diretor de curso sob proposta dos formadores da componente técnica.

4- Esta prática simulada pode ser realizada, a título excecional, na escola, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho, com base num plano elaborado pelo diretor de curso e formadores das disciplinas técnicas, que desempenham as funções atribuídas ao tutor.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1- Os candidatos são selecionados nos termos do nº10 do despacho 14758/2004 de 23 de julho.

Artigo 4.º

Avaliação

1- A avaliação inside:

- a) Sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos, tendo por referência os documentos curriculares e as aprendizagens essenciais, de todas as componentes de formação e sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e ainda, integrada no final do 3ºano uma prova de aptidão profissional (PAP);
- b) Sobre as áreas de competências inscritas no **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**, bem como, nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2- A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 5.º

Avaliação formativa

- 1- A avaliação formativa é contínua e sistemática, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao formador, ao formando, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- 2- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCDs e na FCT. Deve utilizar diferentes modalidades de avaliação e instrumentos diversificados para a avaliação de diferentes domínios.
- 2- O professor deve informar os formandos, no início de cada módulo/UFCD, dos conteúdos programáticos e dos critérios de avaliação.

A avaliação sumativa tem por objeto:

- a) A necessidade de informar formandos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens;
 - b) A tomada de decisão sobre o percurso escolar do formando;
 - c) A garantia da sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
- 3- A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo formando e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCDs e na FCT, já concluídos pelo formando.
- 4- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, acordados entre o formador e o formando ou grupo de formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
- 5- A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada formando, é proposta pelo formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.
- 6- A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação do auto e heteroavaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino – aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- 7- Na avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo conselho pedagógico para os parâmetros referidos nas alíneas a) e b) do artigo 4º. Na recuperação extraordinária de módulos/UFCDs em atraso não são consideradas as competências transversais.
- 8- Expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do formando,

incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

9- No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, depois de ouvido o formando e a sua heteroavaliação, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

10- Cidadania e Desenvolvimento, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 7.º

Recuperação de módulos/UFCDs em atraso

- 1- Quando por motivos não imputáveis à escola, o formando não cumpriu nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos, o formador da disciplina deve proporcionar ao formando o mínimo de uma oportunidade de avaliação dos módulos em atraso.
- 2- Devem ser desenvolvidos projetos e atividades monitorizadas que promovam a aquisição e aplicação de conhecimentos, a autonomia, o espírito de iniciativa e de criatividade, o trabalho em equipa e a cooperação dos formandos;
- 3- Quando num determinado ano um formando tiver módulos/UFCDs em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos/UFCDs é do(s) formador(es) que esteja(am) a lecionar essa disciplina nesse curso.

Artigo 8.º

Recuperação extraordinária de módulos/UFCDs em atraso

1- Os formandos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCDs, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos (no máximo de 5), através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar em julho e setembro. O calendário de realização destas provas é feito pela direção da escola de acordo com as inscrições.

- 2- Para efeitos de conclusão do curso, os formandos têm direito a provas extraordinárias (para a realização de módulos/UFCDs em atraso) em dezembro.

Artigo 9.º

Regime de precedências

- 1- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nos referenciais de formação, é permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2- Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto de precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará “congelada” durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/UFCD anterior.
- 3- Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, até ao final do ano letivo a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada nos registos de avaliação e este não ficará capitalizado.

Artigo 10.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1- Nos termos do Despacho Normativo nº36/2007, de 8 de outubro, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2- O formando que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCDs numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao(à) diretor(a).
- 3- Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
- 4- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCDs realizados, juntamente com a descrição sumária dos

conteúdos dos módulos/UFCDs que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.

Artigo 11.º

Conclusão e certificação

- 1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 2- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
- 3- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos/ UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

- 4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

- 5- A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos/ UFCDs da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
- 6- Os formandos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 12.º

Regime de Assiduidade

- 1) Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/ UFCDs da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2) Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade

imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.

- 3) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 4) Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro. A justificação das faltas deve ser assinada pelo encarregado de educação ou, quando o formando for de maior idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma.
- 5) Em situações excecionais quando um formando ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 6) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 7) O(A) diretor(a) de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos formandos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

Artigo 13.º

Visitas de estudo

- 1- As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
- 2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivas até ao máximo de 8 tempos diários.

- 4-Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores/ acompanhantes, cujo número deve ser aquele que o regulamento interno estabelece.
- 5-Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores com aulas no dia da atividade.
- 6-Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 7-As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do formando. No caso de o formando não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo formador responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 14.º

Funcionamento dos conselhos de turma

- 1- O conselho de turma é constituído pelos formadores das disciplinas e pelo diretor de turma.
- 2- O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao formando um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 3- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, devem adotar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas:
 - a) Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da escola;
 - b) Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e/ou final de ano letivo. Neste caso terá de haver concordância dos encarregados de educação.
 - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia e 35 horas/semana.

- 4- O ano escolar será organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira por período não inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

Artigo 15.º

Funcionamento dos conselhos de turma de avaliação

- 1- O conselho de turma para efeitos de avaliação dos formandos é constituído pelos formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- 2- Compete ao conselho de turma:
- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do formando;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos/UFCDs e na FCT, já concluídos pelo formando.
 - c) As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos formadores que o integrem.

Artigo 16.º

Funções do diretor de curso

- 1- Ao diretor de curso compete:
- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/ UFCDs, promovendo tempos de trabalho comuns entre docentes e/ou equipas pedagógicas;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto;
- e) Colaborar na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor acompanhante dos estágios;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- h) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- i) Recolher as pautas relativas a cada módulo/UFCD, rubricar e entregar na direção;
- j) Conferir pautas, fichas e termos;
- k) Verificar mensalmente as horas de formação e o lançamento dos sumários dos professores da turma;
- l) Organizar as provas extraordinárias de recuperação de módulos/UFCDs dos formandos que tem módulos/UFCDs em atraso no final dos três anos do curso;

Artigo 17.º

Funções do diretor de turma

- 1- O diretor de turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras definidas no regulamento interno da escola.
- 2- Nos cursos profissionais destacamos as seguintes funções do diretor de turma:
 - a) Verificar mensalmente, as faltas dos formandos e comunicar ao respetivo encarregado de educação;

- b) Levantamento das necessidades educativas dos formandos;
- c) Avaliação qualitativa dos seus perfis de progressão;
- d) Indicação das atividades de recuperação e/ou enriquecimento;
- e) Comunicar ao coordenador dos cursos profissionais a desistência de formandos. Neste caso, deve obter justificação do encarregado de educação das razões da desistência do curso e com o apoio dos serviços de psicologia e orientação (SPO) sujeitar o formando a um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
- f) Elaborar relatório trimestral para os encarregados de educação.

Artigo 18.º

Funções dos formadores dos cursos profissionais

- 1- Nos cursos profissionais os formadores têm também as seguintes obrigações específicas:
 - a) Realizar o planeamento pedagógico, assente nos conteúdos programáticos referenciados nos programas dos módulos/UFCDs, nas saídas profissionais, nos perfis de desempenho dos diferentes cursos, nas capacidades intelectuais, sociais e profissionais a adquirir no final de um módulo/UFCD, disciplina ou curso;
 - b) Planear atividades transdisciplinares que substanciem a vivência de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no projeto educativo;
 - c) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os formandos;
 - d) Fornecer informação ao Diretor de Turma sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - e) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
 - f) Elaborar a planificação modular anual;

- g) Elaborar a planificação de todos os módulos/UFCDs;
- h) Lançar as classificações de cada módulo/UFCD, imprimir a pauta de conclusão do módulo/UFCD e entregá-la ao diretor de curso.
- i) Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os formandos devem ser criados e/ou adaptados pelo formador que os disponibiliza. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto);
- j) Participar nas reuniões mensais e trimestrais do Conselho de Turma;
- k) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
- l) Definir e informar os formandos dos critérios específicos de avaliação de cada módulo/UFCD;
- i) Definir com os formandos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos/UFCDs em atraso ao longo do ano letivo.

Artigo 19.º

Dossiê técnico pedagógico

- 1- O diretor de curso tem de manter organizado o dossiê técnico pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:
 - a) Cronograma por disciplina;
 - b) Planificação modular por disciplina;
 - c) Guias de aprendizagem e textos de apoio;
 - d) Relatórios de acompanhamento de estágios;

- e) Planificações e relatórios de visitas de estudo;
 - f) Provas, testes (sumativos e formativos), fichas de trabalho e relatórios de trabalho organizados;
 - g) Pautas de classificação modular, relatórios trimestrais ou outros registos de classificação dos formandos;
 - h) O dossiê do diretor de turma;
- 2- Os restantes elementos que os regulamentos do QREN obrigam estão no gabinete da direção da escola.

CAPÍTULO II

Regulamento da prova de aptidão profissional

Artigo 1º

Âmbito e definição

- 1- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 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 os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores orientadores do projeto PAP.
- 3- Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2º

Conceção e concretização do projeto

- 1- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

- 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) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

- 3- Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 3º

Etapas da implementação do projeto

- 1- Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

- 2- O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos formandos com a colaboração dos formadores orientadores do projeto. Os temas/problemas não devem

afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

As etapas seguintes serão:

- a) Elaboração pelos alunos de um anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso o respetivo diretor de curso e orientador(es) do projeto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
 - b) Aprovação pelo diretor de curso e formador orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;
 - c) Elaboração pelos formandos do projeto da PAP;
 - d) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
 - e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos formandos, com o apoio do formador orientador do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita até ao último dia do mês de Junho;
 - f) Apresentação e defesa do projeto.
- 3- As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo conselho pedagógico por proposta dos diretores de curso.

Artigo 4º

Acompanhamento do projeto

- 1- O órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

- 2- Todos os formadores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
- 3- O formador orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
- 4- Compete ao formador-orientador:
 - a) Ajudar o formando a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
 - b) Fazer, com a ajuda dos respetivos formadores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do formando;
 - c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo formando e solicitar a correspondente autoavaliação;
 - d) Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o formando se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo formando, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
 - e) Apoiar o formando na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
 - f) Participar no júri da PAP.

Artigo 5º

Formas de avaliação da PAP

- 1- São as seguintes as formas de avaliação:

- a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo formando;
 - b) Avaliação intermédia formativa, a realizar pelo(s) orientador(es) de PAP;
 - c) Avaliação quantitativa, a realizar pelo(s) orientador(es) de PAP;
 - d) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo júri.
- 2- Para além da apreciação que entenda conveniente, o orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto; e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.
- 3- O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 33º da Portaria nº 235-A/2018, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

Projeto e relatório

- a) Qualidade do projeto (científica/tecnológica, dificuldades ultrapassadas / reformuladas);
- b) Relacionamento e aplicação de saberes adquiridos ao longo da formação;
- c) Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo;
- e) Capacidade de comunicação e análise crítica;
- f) Empenho e sentido de responsabilidade (atitudes, cumprimento dos prazos);
- g) Evolução do formando (saberes, atitudes, comportamentos);
- i) Estrutura do trabalho;
- j) Capacidade de análise e de síntese;
- k) Correção ortográfica;

l) Rigor da linguagem utilizada;

m) Aspeto gráfico.

Apresentação e defesa oral

a) Qualidade do projeto (científica / tecnológica, aplicabilidade / utilidade, maneabilidade / facilidade de utilização);

b) Qualidade da linguagem utilizada (clareza, objetividade e correção);

c) Capacidade de análise crítica do projeto desenvolvido;

d) Cultura técnica e científica demonstrada na defesa do projeto;

e) Exposição do projeto (qualidade, técnica, postura).

Artigo 6º **Júri da PAP**

1- O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e terá a seguinte composição:

a) O(A) diretor(a) da escola ou um seu representante, que preside;

b) O(A) coordenador(a) da área disciplinar;

c) O(A) diretor(a) de curso;

d) O(A) diretor(a) de turma;

e) O(A) formador(a) orientador(a) do projeto;

f) Um(a) representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

- g) Um(a) representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 2- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e dois 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 regulamentares internos. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por formador a designar pela direção.

Artigo 7º

Defesa e avaliação da PAP

- 1- A defesa da PAP é feita pelo formando perante o Júri. Esta prova deverá ter uma duração de referência de 60 minutos.
- 2- A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez.
- 3- O júri preenche para cada formando a grelha em anexo a este regulamento e elabora uma pauta para afixar em local público. As diferentes grelhas de avaliação ficarão em anexo a este regulamento.
- 4- A classificação final da PAP (CF) é obtida mediante a seguinte fórmula:

$$CF = (Grelha A + Grelha B + 2 \times Grelha C) / 4$$

- 5- Os formandos que faltarem à defesa oral da PAP ou entreguem o relatório fora do prazo podem realizar esta prova numa 2ª época em dezembro.

Artigo 8º

Recursos à avaliação da PAP

- 1- Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os formandos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o(a) diretor(a) no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 2- Compete ao(à) diretor(a) aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3- No caso de a reclamação ser aceite, o(a) diretor(a), convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
- 4- Compete ao(à) diretor(a) dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Capítulo III

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º

Âmbito e definição

- 1- A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
- 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, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 3- A FCT no 3º ano de formação só pode ser realizada se, o formando, tiver concluído todos os módulos, lecionados até ao momento, de cada uma das disciplinas da componente de formação técnica.
- 4- A FCT tem a duração de 600 a 700 horas, divididas de acordo com o respetivo plano de

formação.

Artigo 2.º

Protocolo de colaboração

- 1- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
- 2- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
- 3- Os protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 4- É subscrito um contrato de formação entre a escola e o formando. No caso de o formando ser menor de idade, o contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

Artigo 3.º

Planificação

- 1- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
- 2- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de estágio entre a escola e a entidade de acolhimento e identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

- b) A programação, as atividades a desenvolver, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis;
 - d) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
- 3- O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
- 4- Os formandos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a um subsídio de refeição e transporte nos termos que o POCH estabeleça e aprove.

Artigo 4.º

Responsabilidades da Escola

- 1- Assegurar a realização da FCT aos seus formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2- Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento;
- 3- Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 4- Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento em colaboração com o diretor de curso e formador orientador da FCT.
- 5- Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 6- Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- 7- Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;

- 8- Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 5.º

Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é feita pelo Diretor de curso, em reunião com os formadores das disciplinas da área técnica, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação aos objetivos definidos para cada ano/curso;
- b) Competências que o formando revela em sala de aula, sobretudo na área técnica;
- c) Características no relacionamento interpessoal;
- d) Comportamento/atitudes;
- e) Aproveitamento;
- f) Assiduidade;
- g) Proximidade do local ou facilidade na deslocação;
- h) Interesse manifestado pelo aluno por determinada área;
- i) Não existirem relações familiares com colaboradores do departamento/serviço em que se realiza a FCT;

Artigo 6.º

Responsabilidades do orientador da FCT

- 1- Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento em estreita colaboração com o diretor de curso.
- 2- Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem

como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes formadores e tutor designado pela entidade de acolhimento.

- 3- Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais de acolhimento.
- 4- Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e pelo formando o seu desempenho.
- 5- Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 6- Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 7.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1- Designar o tutor;
- 2- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do formando;
- 3- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- 4- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
- 5- Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- 6- Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
- 7- Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

Artigo 8.º

Responsabilidades do aluno

- 1- Colaborar na elaboração do protocolo e do seu plano de trabalho;

- 2- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- 3- Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- 4- Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 5- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 6- Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 7- Justificar as faltas perante o diretor de turma, o formador orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 8- Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 9.º

Acompanhamento da FCT

- 1- O formador orientador da FCT deverá deslocar-se quinzenalmente às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo formando.
- 2- O formador orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POCH.

Artigo 10.º

Assiduidade da FCT

- 1- A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor semanalmente.

- 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 justificadas perante o tutor e o formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificado, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 11.º

Avaliação da FCT

- 1- A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2- O formando deverá elaborar um relatório anual da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
- 3- A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 4- A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
 - a) O relatório anual do aluno;
 - b) A ficha de assiduidade da FCT;
 - c) A ficha de avaliação final anual da responsabilidade do tutor e do formador orientador da FCT;
 - d) A autoavaliação do aluno.

- 5- A ficha de avaliação final (no 2º e 3º anos) do tutor e orientador da FCT tem os seguintes parâmetros: Adaptação/Versatilidade; Inovação e Atividades; Atitude; Gestão de Recursos; Decisão e Responsabilidade; Trabalho de Equipa; Competência Técnica; Assiduidade/Pontualidade.
- 6- A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, depois de aplicada a seguinte fórmula:

$$FCT = (FCT2 \times 0,4 + FCT3 \times 0,6) / 2$$

Sendo:

FCT – Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho (arredondada às unidades).

FCT2 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho do 2ºano (arredondada às unidades).

FCT3 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho do 3ºano (arredondada às unidades).

- 7- A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos/ UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às

unidades;

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

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

- 8- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou.

ANEXOS:

- Grelha de avaliação qualitativa intermédia da PAP
- Grelhas de avaliação quantitativa da PAP
- Ficha de assiduidade da FCT (entidade de acolhimento) – 2º e 3º ano
- Plano de estágio (entidade de acolhimento) – 2º e 3º ano
- Ficha de avaliação da FCT (entidade de acolhimento)

ANEXOS

Ano Letivo 20_/20_	GRELHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA INTERMÉDIA DA PAP	Direção de Curso
------------------------------	--	-----------------------------

Nome do formando: _____ N.º _____ Curso
Profissional Técnico de: _____ Turma: _____ Tema
do Projeto: _____

Parâmetro/ Critério	Muito Fraco	Fraco	Razoável	Bom	Muito Bom
Qualidade científica e técnica.					
Capacidade de organização.					
Cumprimento de prazos.					
Grau de empenho e responsabilidade demonstrada.					
Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo.					
Clareza e correção de linguagem.					
Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.					

Outras apreciações ou comentários:

Data ____/____/____

O (A) professor (a) orientador do projeto

Ano Letivo 20_/20_	PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL GRELHAS DE AVALIAÇÃO	Direção de Curso
------------------------------	---	-------------------------

Curso Profissional de Técnico de _____

Identificação do formando: _____ N° ____ Turma: _____

Tema do projeto: _____

		Parâmetros	Classificação (0 a 20)
GRELHA A Elaboração / Execução	1	Qualidade do projeto (científica/tecnológica, dificuldades ultrapassadas / reformuladas)	
	2	Relacionamento e aplicação de saberes adquiridos ao longo da formação	
	3	Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo	
	4	Capacidade de comunicação e análise crítica	
	5	Empenho e sentido de responsabilidade (atitudes, cumprimento dos prazos)	
	6	Evolução do formando (saberes, atitudes, comportamentos)	
Classificação sumativa (média aritmética simples arredondada às décimas): _____			
GRELHA B Relatório	1	Estrutura do trabalho	
	2	Capacidade de análise e de síntese	
	3	Correção ortográfica	
	4	Rigor da linguagem utilizada	
	5	Aspeto gráfico	
Classificação sumativa (média aritmética simples arredondada às décimas): _____			

Visto em reunião de Orientadores de PAP em ___/___/_____

Curso Profissional de _____

Identificação do formando: _____ Nº _____ Turma: _____

Tema do projeto: _____

		Parâmetros	Classificação (0 a 20)
GRELHA C Defesa da Prova de Aptidão Profissional	1	Qualidade do projeto (científica / tecnológica, aplicabilidade / utilidade, maneabilidade / facilidade de utilização)	
	2	Qualidade da linguagem utilizada (clareza, objetividade e correção).	
	3	Capacidade de análise crítica do projeto desenvolvido.	
	4	Cultura técnica e científica demonstrada na defesa do projeto.	
	5	Exposição do projeto (qualidade, técnica, postura).	
Classificação sumativa (média aritmética simples arredondada às décimas): _____			

CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (arredondada às unidades)

$CF = (Grelha A + Grelha B + 2 \times Grelha C) / 4 - \text{_____} (\text{_____}) \text{Valores}$

O Júri da PAP:

Aprovado em reunião de Júri de PAP em ____/____/____

O Presidente do Júri

Ano Letivo 20_/20_	PLANO DE ESTÁGIO (A PREENCHER PELA ENTIDADE DE ESTÁGIO E PELO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO)	Direção de Curso
------------------------------	---	-------------------------

Direção de Serviços Regional do Norte

Curso/Especificação: _____

Duração da formação prática em contexto de trabalho/estágio: _____ horas

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO-FORMANDO

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

B.I. n.º _____ Data de Emissão ____/____/____ Arquivo: _____

Morada: _____

Concelho: _____

Código Postal: _____ - _____ Telef.: _____

E-mail _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO-FORMANDO (quando o aluno-formando se for menor)

Nome: _____

Morada: _____

Concelho: _____

Código Postal: _____ - _____ Telef. _____

E-mail _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ACOMPANHANTE DE ESTÁGIO

Nome: _____

Telef.: _____ E-mail: _____

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ESTÁGIO

Denominação social: _____

NIPC / NIF |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Morada: _____

Concelho: _____ Código Postal: _____ - _____

TELEFONE : _____ FAX: _____ E-mail: _____

Natureza jurídica: _____

Tipo de Entidade _____

Atividade principal: _____ CAE |_|_|_|_|_|

IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR / RESPONSÁVEL DA ENTIDADE DE ESTÁGIO

Nome: _____

Telef. _____ Fax _____ E-mail _____

Profissão _____

PLANO DE ESTÁGIO/ROTEIRO DE ACTIVIDADES CURSO

Profissional de Técnico de _____

Duração do Estágio: _____ horas

Período de estágio: de ____/____/____ a ____/____/____

Horário diário: _____ h às _____ h e das _____ h às _____ h

PREVISÃO DAS ACÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PELA ESCOLA

Periodicidade das visitas de acompanhamento pelo professor orientador de estágio 4 vezes/mês.

Datas previstas para a realização dos encontros entre a escola e a entidade de estágio:

____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____;

____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____;

OBJECTIVOS GERAIS

Os alunos-formandos deverão ser capazes de:

- Aplicar a contextos reais de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas que compõem o curso;
- Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho;
- Observar, reconhecer e executar as regras de higiene e segurança no trabalho;
- Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, respeito pelos outros e por si próprio;

ROTEIRO DE ACTIVIDADES/PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESENVOLVER DURANTE O ESTÁGIO:

(A preencher pela escola com colaboração da entidade de estágio)

Atividades		Mês	Observações
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Data: _____, _____ de _____ de _____

O aluno-formando	O professor acompanhante de estágio	O monitor

Ano Letivo 20_/20_	ESTÁGIO FICHA DE ASSIDUIDADE (A preencher pelo Monitor da entidade de estágio)	Direção de Curso
------------------------------	---	-------------------------

DIREÇÃO DE SERVIÇOS REGIONAL NORTE	
ENTIDADE DE ESTÁGIO	DESIGNAÇÃO SOCIAL: _____ MONITOR: _____ TELEFONE: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____
ALUNO-FORMANDO	NOME: _____ TELEFONE: _____ REPRESENTANTE LEGAL E CONTACTO: _____ Telef: _____
CURSO	SAÍDA PROFISSIONAL: _____ DURAÇÃO DO ESTÁGIO: _____ HORAS

	DIAS	PRESENCAS (HORAS)	Formando	FALTAS (HORAS/MINUTOS)		O Monitor	O Professor acompanhante
				JUSTIFIC.	INJUSTIFIC.		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						

REGISTO DE PRESENCAS MÊS DE

Ano Letivo 20_/20_	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	Direção de Curso
------------------------------	--	-------------------------

Curso de Profissional de Técnico de _____

Ano _____ / _____

1. Identificação da Empresa

Empresa/Instituição: _____
Endereço: _____
Tipo de atividade: _____
Tipo de organização: Emp. Privada Emp. Pública Cooperativa Org. Estatal .

2. Identificação do Monitor do estágio na empresa

Nome: _____
Função: _____

3. Identificação do Professor Acompanhante

Nome: _____
Função: _____

4. Identificação do Formando

Nome: _____
Data de nascimento: __/__/____
B.I. nº _____ Cont. nº _____
Morada: _____
Telefone: _____

5. Natureza do Estágio

Área Profissional: _____
Funções/Tarefas: _____

6. Plano de Estágio

Título do estágio: _____
Início a: ____/____/____ Fim a: ____/____/____
Horário de Trabalho: Manhã : ____h - ____h Tarde : ____h - ____h

Avaliação Global

Competências	Classificação				Avaliação
	0 a 9	10 a 13	14 a 17	18 a 20	
Adaptação/ Versatilidade					
Trabalhar eficazmente numa diversidade de situações, com grupos de indivíduos diferentes. Compreender e analisar diferentes pontos de vista. Atuar de acordo com as mudanças na organização, função e situações	Tem dificuldade em adaptar-se.	Adapta a sua atuação.	Flexibiliza a sua atuação e facilita a mudança.	Transmite a cultura da empresa e o sentido da mudança.	
Inovação e Atividade					
Antecipar e identificar oportunidades / ameaças; planejar e implementar ações adequadas e com valor acrescentado para melhorar os resultados e não ficando pela intenção.	Tem dificuldade em identificar as suas responsabilidades e só age quando é solicitado.	Identifica as suas atividades e age sem lhe ser pedido.	Procura melhorar os resultados.	Antecipa e inova na aplicação.	
Atitude					
Revelar empenho no trabalho e no progresso nos seus conhecimentos e capacidade de trabalho.	Muito pouco dedicado	Pouco dedicado	Dedicado	Muito dedicado	
Gestão de Recursos					
Identificar, alocar e controlar de forma eficaz os recursos disponíveis na organização de forma a conseguir resultados eficazes.	Não dá importância à rentabilização de recursos.	Atua de acordo com a rentabilização dos recursos.	Planifica e coordena com eficácia os recursos.	Gestão global de recursos.	
Decisão e Responsabilidade					
Avaliar a situação, estudar alternativas e tomar decisões viáveis e assumir a responsabilidade das mesmas até à sua implementação.	Não toma decisões esperando que lhe transmitam orientações.	Decide de acordo com os procedimentos.	Decide de acordo com as alternativas.	Decide em função do médio prazo e responsabiliza-se pelas situações.	
Trabalho de Equipa					
Trabalhar em cooperação com outros para conseguir um objetivo comum, partilhando ideias, pontos de vista e informações numa perspetiva de consenso e interdependência funcional.	Tem tendência a trabalhar só.	Coopera.	Partilha informação e conhecimentos.	Contribui para criar o espírito de equipa.	

Competências	Classificação				Avaliação
	0 a 9	10 a 13	14 a 17	18 a 20	
Competência Técnica					
Desempenhar tarefas com eficácia e consciência profissional	Revela dificuldade na utilização de técnicas e instrumentos.	É capaz de utilizar instrumentos/ técnicas simples com instruções e forte orientação.	Utiliza os instrumentos, técnicos, métodos e aplicações apropriadas para concluir tarefas padrão, com poucas orientações.	Seleciona e utiliza os instrumentos, técnicas, métodos e aplicações apropriadas em tarefas invulgares; raramente procura orientação.	

Assiduidade/ Pontualidade

	Atrasa-se frequentemente e encontra razões frequentes para faltar.	É pontual mas falta algumas vezes sem razão muito forte.	Não falta e é pontual.	É pontual na entrada e está disponível para ficar para além da hora se tal se revelar necessário.	
--	--	--	------------------------	---	--

8. Apreciação Global

9. Classificação (Entre: 0 e 20 valores, arredondada às unidades)

_____ (_____) Valores

O monitor

O professor orientador

O aluno

Data: _____ de _____ de _____