



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FRANCISCO DE HOLANDA

Regulamento dos Cursos Profissionalizantes

Outubro de 2014

Índice:

Capítulo I – Ensino Vocacional.....	3
1.PRÁTICA SIMULADA – atividade vocacional	3
I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO	3
II – OBJETO	3
III – OBJETIVOS	4
IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	4
V – INTERVENIENTES	5
VI – Competências	6
VI - avaliação	7
2. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	8
I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO	8
II – OBJECTO	8
III – INSCRIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.....	8
IV – CALENDÁRIO DAS PROVAS	9
V – ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS E/OU MATRIZES DOS TRABALHOS	9
VI – DIVULGAÇÃO E REGISTO DOS RESULTADOS	9
Capítulo II – Ensino Profissional.....	9
1.FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	9
I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO	9
II – OBJETO	10
III – OBJETIVOS	10
IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	11
V – INTERVENIENTES	11
VI – competências	12
VII - avaliação	14
2.PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	15
I - âmbito e definição	15
II - objeto	16
III – objetivos	16
IV - conceção e concretização do projeto	17
V - júri da prova de aptidão profissional	17
VI - etapas da implementação dos projetos	18
VII – intervenientes	18
VII – COMPETÊNCIAS	19
VIII - critérios de avaliação	20
IX - apresentação e defesa da PAP	22
3.AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA.....	22
I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO	22
II – OBJECTO	22
III – INSCRIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.....	22
IV – CALENDÁRIO DAS PROVAS	23
V – TRABALHOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE PROVAS.....	23
VI – ELABORAÇÃO DAS PROVAS E MATRIZES DOS TRABALHOS	24
VII– PROFESSORES VIGILANTES	24
VIII– REALIZAÇÃO DAS PROVAS	24
IX – CORRECÇÃO DAS PROVAS/TRABALHOS	25
X – DIVULGAÇÃO E REGISTO DOS RESULTADOS.....	25
4.DISPOSIÇÕES FINAIS	25

Este regulamento não pretende ser exaustivo quanto ao seu conteúdo, mas sim procura ser complementar à legislação em vigor e aos regulamentos vigentes no Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

I – CAPÍTULO I – ENSINO VOCACIONAL

1. PRÁTICA SIMULADA – atividade vocacional

I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO

A Formação EM CONTEXTO DE PRÁTICA SIMULADA é regulamentada pela Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

1. A PS 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 aluno formando.
2. A PS realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho – Estágio Formativo.
3. A PS pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A PS pode ser realizada, na sua totalidade, no final de cada ano do curso ou por partes, durante as interrupções letivas.

II – OBJETO

1. O presente regulamento visa adaptar a legislação em vigor, ao Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda. Deste modo, definem-se ou clarificam-se as seguintes matérias:
 - a) O regime aplicável às modalidades encontradas pela escola para a sua operacionalização;
 - b) Critérios de designação dos orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
 - c) Apuramento da classificação final da PS.

III – OBJETIVOS

1. Criar condições para que os alunos formandos apliquem os conhecimentos adquiridos na realização de atividades concretas, contactem com tecnologias e técnicas que se encontrem para além das situações simuláveis em contexto escolar e desenvolvam os seus hábitos de trabalho, o espírito empreendedor e o sentido de responsabilidade profissional.
2. Facilitar a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para melhorar o perfil de desempenho dos alunos formandos.
3. Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho que aprofundem o conhecimento que os alunos formandos têm da estrutura organizacional das empresas e instituições.
4. Promover a inserção harmoniosa dos jovens no mercado de trabalho.
5. Aplicar a contextos reais de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas que compõem o curso.
6. Desenvolver competências de relação interpessoal.
7. Tomar conhecimento factual da realidade do mundo do trabalho.

IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A organização e o desenvolvimento da PS obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano da PS identifica os objetivos, o período, o horário, o local de realização das atividades, a identificação dos responsáveis, os direitos e deveres dos diversos intervenientes e as tarefas desenvolvidas.
3. O plano da PS é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades, e faz parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno formando.
4. A concretização da PS será prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.

5. Os alunos formandos, nomeadamente quando as atividades da PS 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.
6. A PS tem uma duração total de um máximo de 210 horas por ano letivo.
7. Sempre que se verificarem problemas de ordem disciplinar graves ou um excessivo número de faltas injustificadas dadas pelo formando, pode o Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Conselho de Turma, excluir o referido aluno da realização da PS no ano letivo em curso; no ano letivo subsequente esta formação poderá ser efetivada, sempre que o aluno apresente clara alteração comportamental e/ou de assiduidade, ou o Diretor da escola entenda ajustada essa decisão.

V – INTERVENIENTES

Todos os alunos formandos dos cursos vocacionais planificam e desenvolvem a PS durante o curso. São intervenientes no processo:

- a) A escola;
- b) A entidade de acolhimento;
- c) O professor orientador;
- d) O diretor de Curso;
- e) Os alunos formandos.

Designação dos intervenientes

- a) Os professores orientadores da PS são designados pelo diretor, de entre os professores da componente técnica, em articulação com o coordenador do respetivo curso.
- b) Os tutores das entidades de acolhimento são designados pelas respetivas entidades.

VI – COMPETÊNCIAS

1. Competências da escola

- a) Assegurar a realização da PS, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação pelos alunos formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da PS, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos da PS;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da PS.

2. Competências do professor orientador

- a) Elaborar o plano da PS, em articulação com o diretor de curso e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da PS;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da PS;
- e) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na PS.

3. Competências da entidade de acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do aluno formando;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da PS.

4. Competências do aluno formando

- a) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- d) Justificar as faltas perante o professor orientador e o tutor;
- e) Elaborar o relatório final da sua Prática Simulada / Estágio Formativo.

VI - AVALIAÇÃO

1. As observações efetuadas no decurso da PS/EF e a apreciação do relatório crítico elaborados pelo aluno formando no final, por parte do tutor e do professor acompanhante, levarão ao preenchimento de uma grelha de avaliação destinada a atribuir a classificação final da PS/EF, conforme o plano de trabalho do estágio formativo.
2. A grelha de avaliação mencionada no ponto anterior faz parte integrante deste regulamento, sendo a classificação final obtida pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada um dos seguintes indicadores de avaliação:
 - a) Atitudes e hábitos de trabalho (empenho, assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal);
 - b) Espírito de curiosidade e vontade de aprender;

- c) Capacidade de iniciativa e de adaptação a novas situações;
- d) Respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho e pelos regulamentos;
- e) Qualidade média obtida na execução das tarefas que lhe são distribuídas;
- f) Relatório de reflexão crítica.

2. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Avaliação Extraordinária dos alunos dos cursos vocacionais, consiste na realização de provas de avaliação escritas ou de outra atividade que o professor da disciplina em causa, julgue adequada, para os alunos que não tenham obtido aprovação nos módulos das disciplinas
2. Não podem realizar a avaliação extraordinária os alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas.
3. A AVE realiza-se, em cada ano letivo, nas seguintes épocas:

Época 1 – junho/julho – após o término das atividades letivas e antes do início da PS/EF.

Época 2 – setembro/outubro – início do ano letivo seguinte. Excepcionalmente, se o número de módulos em atraso for elevado e díspar, por uma questão de calendarização, poder-se-á prolongar esta época por mais algum tempo.

II – OBJECTO

1. O presente regulamento visa definir as regras e procedimentos a adotar na inscrição e realização das provas/trabalhos de AVE.

III – INSCRIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Os alunos estão automaticamente inscritos para a realização das provas de recuperações extraordinárias. Cabe ao Diretor de Turma comunicar a cada aluno e a todos os docentes do Conselho de Turma quantos alunos têm módulos em atraso e quais.

2. Os alunos matriculados, só poderão inscrever-se para avaliação extraordinária se frequentarem, no mínimo 2 aulas de apoio nas disciplinas onde essas aulas estejam a ser ministradas.

IV – CALENDÁRIO DAS PROVAS

1. O calendário de realização das provas de AVE é da responsabilidade do docente da disciplina em causa e deve ser comunicado, aos alunos em causa e ao diretor de turma, com uma semana de antecedência.

V – ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS E/OU MATRIZES DOS TRABALHOS

1. Os professores que elaboram as provas e/ou matrizes dos trabalhos e os corrigem são os professores da turma.
2. As provas têm a duração de 90 minutos. A duração dos trabalhos será da responsabilidade de cada docente.
3. As provas/trabalhos corrigidas, os enunciados, as matrizes e as respetivas pautas são arquivados, no dossiê de curso, pelo coordenador.

VI – DIVULGAÇÃO E REGISTO DOS RESULTADOS

1. A divulgação dos resultados aos alunos é feita pelo respetivo professor da disciplina.
2. O diretor de turma regista os resultados da AVE no programa alunos e no programa RegAv, sendo a respetiva pauta afixada em conjunto com a pauta de frequência modelar.

CAPÍTULO II – ENSINO PROFISSIONAL

1. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

I – 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 aluno 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 pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. Da FCT não resulta vínculo contratual entre as partes nem decorrem encargos financeiros para a empresa/organização.

II – OBJETO

1. O presente regulamento visa adaptar a legislação em vigor, ao Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda. Deste modo, definem-se ou clarificam-se as seguintes matérias:
 - a) O regime aplicável às modalidades encontradas pela escola para a sua operacionalização;
 - b) Critérios de designação dos orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
 - c) Apuramento da classificação final da FCT.

III – OBJETIVOS

1. Criar condições para que os alunos formandos apliquem os conhecimentos adquiridos na realização de atividades concretas, contactem com tecnologias e técnicas que se encontrem para além das situações simuláveis em contexto escolar e desenvolvam os seus hábitos de trabalho, o espírito empreendedor e o sentido de responsabilidade profissional.
2. Facilitar a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para melhorar o perfil de desempenho dos alunos formandos.
3. Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho que aprofundem o conhecimento que os alunos formandos têm da estrutura organizacional das empresas e instituições.
4. Promover a inserção harmoniosa dos jovens no mercado de trabalho.

IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano da FCT identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno formando, a identificação dos responsáveis e 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, e faz parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno formando.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno formando.
5. Os alunos formandos, nomeadamente quando as atividades da 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.
6. A FCT tem uma duração total de 600 horas e pode ser desenvolvida durante um, dois ou três anos letivos.
7. Sempre que se verificarem problemas de ordem disciplinar graves ou um excessivo número de faltas injustificadas dadas pelo formando, pode o Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Conselho de Turma, excluir o referido aluno da realização da FCT no ano letivo em curso; no ano letivo subsequente esta formação poderá ser efetivada, sempre que o aluno apresente clara alteração comportamental e/ou de assiduidade, ou o Diretor da escola entenda ajustada essa decisão.

V – INTERVENIENTES

Intervenientes

Todos os alunos formandos dos cursos profissionais planificam e desenvolvem a FCT durante o curso. São intervenientes no processo:

- a) A escola;
- b) A entidade de acolhimento;
- c) O professor orientador;
- d) O diretor de Curso;
- e) O coordenador do conselho de diretores de curso profissional;
- f) Os alunos formandos.

Designação dos intervenientes

- a) Os professores orientadores da FCT são designados pelo diretor, de entre os professores da componente técnica, em articulação com o coordenador do conselho de diretores de curso profissional, ouvidos os respetivos diretores de curso.
- b) Os tutores das entidades de acolhimento são designados pelas respetivas entidades.

VI – COMPETÊNCIAS

1. COMPETÊNCIAS DA ESCOLA

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação pelos alunos formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos da FCT;

- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Competências do professor orientador

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o coordenador do conselho de diretores de curso profissional, o diretor de curso e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT.

3. Competências da entidade de acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;

- 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 da FCT.

4. Competências do aluno formando

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o professor orientador e o tutor;
- h) Elaborar os relatórios parcelares da sua Formação em Contexto de Trabalho.

VII - AVALIAÇÃO

1. As observações efetuadas no decurso da FCT e a apreciação dos relatórios críticos elaborados pelo aluno formando no final de cada etapa da FCT, por parte do tutor e do professor acompanhante, levarão ao preenchimento de uma grelha de avaliação destinada a atribuir a classificação final da FCT.
2. A grelha de avaliação mencionada no ponto anterior faz parte integrante deste regulamento, sendo a classificação final obtida pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada um dos seguintes indicadores de avaliação:
 - a) Atitudes e hábitos de trabalho (empenho, assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal);

- b) Espírito de curiosidade e vontade de aprender;
 - c) Capacidade de iniciativa e de adaptação a novas situações;
 - d) Respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho e pelos regulamentos;
 - e) Qualidade obtida na execução das tarefas que lhe são distribuídas;
 - f) Relatório de reflexão crítica.
3. Se a FCT tiver lugar em mais do que um ano letivo, a avaliação final resultará da média ponderada dos anos letivos em causa, tendo em conta o número de horas realizadas em cada um deles.

2. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

I - 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 perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, formando em estreita ligação com

os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, 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.

II - OBJETO

1. O presente regulamento visa adaptar a legislação em vigor, ao Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda. Deste modo, definem-se e/ou clarificam-se as seguintes matérias:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da apresentação e defesa do projeto;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) O modo de justificação das faltas dos alunos formandos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

III – OBJETIVOS

1. Promover o desenvolvimento das capacidades de seleção, análise e síntese, incentivando os alunos formandos a tomar decisões na escolha de um tema/problema atraente, do ponto de vista do seu interesse pessoal, que será objeto de estudo complementar e que pressuporá a definição de objetivos, a seleção de estratégias adequadas e a discriminação dos recursos a utilizar.
2. Fomentar a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes acumulados ao longo da formação, centrado num tema/problema, que deverá ser estruturante do seu futuro profissional.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, o empreendedorismo, o sentido de responsabilidade ativa e de autonomia do aluno formando na conceção do seu projeto, na execução das tarefas que lhe estão associadas e na redefinição, transformação e adequação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
4. Possibilitar a revelação das aptidões dos alunos formandos para iniciarem uma atividade profissional através da demonstração, não só dos saberes acumulados, das competências desenvolvidas ao longo da formação e da assunção de atitudes adequadas ao mundo laboral, mas também do

- aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, competências e atitudes, numa perspetiva de formação permanente.
5. Incentivar a construção de uma visão do trabalho como valorização e realização pessoal dinâmica e harmoniosa.

IV - 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 e de outras entidades eventualmente envolvidas no projeto.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nas alíneas anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

V - JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Diretor de turma/orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional, ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o júri de avaliação 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 e) a

- g) 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, respeitando a ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d), ou ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pela direção.

VI - ETAPAS DA IMPLEMENTAÇÃO DOS PROJETOS

1. A calendarização das diferentes etapas do projeto será feita, anualmente, pelos diretores de curso, ouvidos os respetivos professores da componente técnica, em articulação com o coordenador do conselho de diretores de curso profissional.
2. Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes no processo, para aceitação e acompanhamento dos projetos, assim como a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho, serão delineados, anualmente, pelos diretores de curso, ouvidos os respetivos professores da componente técnica, em articulação com o coordenador do conselho de diretores de curso profissional.
3. Sem prejuízo de outras de carácter intermédio, as etapas de referência são as seguintes:
 - a) Designação dos professores orientadores, responsáveis pelo acompanhamento dos projetos, tendo em vista uma supervisão personalizada;
 - b) Escolha dos temas/problemas pelos alunos formandos, com a colaboração da equipa de professores acompanhantes;
 - c) Elaboração dos planos individuais de trabalho dos alunos formandos;
 - d) Recolha e tratamento de informação, concretização do projeto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
 - e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
 - f) Apresentação e defesa do projeto.
 - g)

VII – INTERVENIENTES

1. Intervenientes

Todos os alunos formandos dos cursos profissionais planificam, desenvolvem e apresentam a sua prova de aptidão profissional ao longo do 12.º ano. São intervenientes no processo:

- a) Os alunos formandos que frequentam o último ano dos cursos profissionais;
- b) Os professores orientadores;
- c) Os diretores de curso;
- d) Os diretores de turma;
- e) O coordenador do conselho de diretores de curso profissional;

f) Outros elementos do júri de avaliação.

2. Designação dos intervenientes

- a) Os professores orientadores dos projetos são designados pelo Diretor, de entre os professores da componente técnica, em articulação com o coordenador do conselho de diretores de curso profissional, ouvidos os respetivos diretores de curso.
- b) Os membros do júri que representam as associações empresariais ou as empresas de setores afins ao curso, as associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, assim como a personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso, são designados pelo Diretor da escola, ouvido o coordenador do conselho de diretores de curso profissional o qual, para o efeito, ouvirá os diretores de curso.

3. Exercício de funções

- a) Para o desenvolvimento da PAP será marcado um bloco no horário da turma, FCT/PAP, desde o 1º ano do curso, para desenvolvimento da PAP e interligação com a FCT;
- b) Nos 1º e 2º anos, este bloco será lecionado por um ou dois professores (dependendo da percentagem de componente prática) mas será da responsabilidade de todos os docentes do conselho de turma;
- c) No 3º ano, ano de implementação e apresentação da PAP, o bloco de FCT/PAP será sempre atribuído a 2 docentes, ficando cada um com a orientação de um dos turnos da turma.

VII – COMPETÊNCIAS

1. Competências dos alunos formandos

- a) Escolher o tema/problema do seu projeto;
- b) Elaborar o respetivo projeto entregando-o nos prazos estabelecidos;
- c) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica;
- d) Apresentar a sua prova de aptidão profissional perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas;

- e) Assistir à apresentação e defesa das provas de aptidão profissional de todos os colegas da turma.
2. Competências dos professores orientadores e acompanhantes
- a) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos formandos sobre os critérios gerais e específicos de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. Competências do diretor de curso
- a) Articular com a direção executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação curricular e de coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma
 - b) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com os professores acompanhantes da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
 - c) Propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios específicos de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica, do respetivo curso.
4. Competências do diretor de turma
- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções, quando solicitado;
 - b) Colaborar com o diretor de curso;
 - c) Intervir junto dos formandos e encarregados de educação, quando solicitado.

VIII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Critérios gerais

Na avaliação dos alunos formandos, o júri levará em conta os seguintes critérios gerais de avaliação, aos quais atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos, que terão um fator de ponderação de acordo com a tabela abaixo:

DOMÍNIOS		INDICADORES DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO (pontos)
Planificação/conceção e desenvolvimento do projeto		Rigor científico e técnico do projeto	70
		Cumprimento dos prazos estabelecidos (incluindo a pontualidade e a assiduidade no cumprimento das tarefas programadas)	20
		Realismo do projeto (grau de consecução dos objetivos definidos)	30
Apresentação e defesa do projeto	Vertente e escrita	Correção ortográfica e sintática dos textos escritos	10
		Aspeto gráfico e estético dos documentos	10
		Qualidade e adequação dos materiais utilizados	10
	Vertente e oral	Clareza e correção da intervenção/apresentação da prova	20
		Capacidade de argumentação na defesa do seu projeto	20
		Qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição	10

2. Grelha de avaliação

- a) Existirá uma grelha, baseada nos critérios gerais acima enunciados, que será preenchida e assinada pelos elementos do júri.
- b) O domínio “ planificação/conceção e desenvolvimento” do projeto será avaliado pelo júri, com base em parecer prévio, produzido pelo professor orientador e acompanhante.

3. Critérios específicos

Os critérios específicos de avaliação, eventualmente diferentes de curso para curso, destinam-se a tornar mais simples a aplicação de cada um dos critérios gerais definidos para o domínio da “planificação/conceção e desenvolvimento do projeto” e são propostos pelos professores da respetiva componente técnica, para o efeito ouvidos pelo diretor de curso.

IX - APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP

1. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terão uma duração máxima de 45 minutos.
2. Dependendo da natureza e do grau de complexidade do projeto, a apresentação deverá ser concebida para uma duração de referência de 15 minutos.
3. Consistirá numa breve síntese do projeto desenvolvido, podendo o aluno formando, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender, desde que estejam disponíveis na escola.
4. Caso o aluno formando não possa comparecer à apresentação da PAP na data marcada, por motivos devidamente justificados, será agendada uma nova data para a apresentação. Competirá ao coordenador do conselho de diretores de curso profissional analisar a justificação e marcar nova data, se for caso disso.

3.AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Avaliação Extraordinária dos alunos dos cursos profissionais, doravante designada por AVE, consiste na realização de provas de avaliação em módulos lecionados em anos letivos anteriores e nos quais os alunos não obtiveram aproveitamento.
2. A AVE realiza-se, em cada ano letivo, nas seguintes épocas:

Época 1 – Novembro/ Dezembro;

Época 2 – Abril/ Maio;

Época Suplementar – Julho.

II – OBJECTO

1. O presente regulamento visa definir as regras e procedimentos a adotar na inscrição e realização das provas/trabalhos de AVE.

III – INSCRIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Os períodos de inscrição são divulgados para cada uma das épocas.

2. Os alunos inscrevem-se para as provas nos serviços de administração escolar, utilizando um impresso próprio, no período definido para o efeito, através de aviso de abertura de inscrições.
3. Cada aluno só pode inscrever-se, no máximo, a cinco módulos.
4. Os alunos matriculados só podem inscrever-se duas vezes no mesmo módulo, ao longo do triénio em que frequentam o curso.
5. No momento da inscrição o aluno entrega uma propina, definida em sede de conselho administrativo, por exame a realizar, reembolsáveis em caso de sucesso.
6. Os alunos matriculados, só poderão inscrever-se para avaliação extraordinária se frequentarem, no mínimo 2 aulas de apoio nas disciplinas onde essas aulas estejam a ser ministradas.
7. Caso o aluno não se inscreva para a realização das provas no período definido para ao efeito, poderá ainda fazê-lo até ao dia útil seguinte ao termo do prazo, mediante o pagamento adicional (montante definido em sede de conselho administrativo).
8. Só podem inscrever-se na época suplementar de Julho os alunos do décimo segundo ano que se candidatem ao ensino superior e não tenham mais de três módulos em atraso, bem como os alunos de 10º ano que, não cumprindo os critérios internamente regulamentados de transição de ano, necessitem, no máximo, de 3 módulos para poderem reunir os referidos critérios de transição de ano.

IV – CALENDÁRIO DAS PROVAS

1. O calendário de realização das provas de AVE é afixado num placard a que os alunos tenham acesso e que será devidamente identificado no aviso de abertura das inscrições.
2. O calendário das provas a realizar por cada turma será também inserido no respetivo livro de ponto, para que os diretores de turma dele tenham conhecimento e informem os alunos.

V – TRABALHOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE PROVAS

1. Só podem requerer a substituição de provas por trabalhos, para efeitos de conclusão de curso, os alunos que não tenham mais que três módulos em atraso.
2. Só podem requerer a substituição de provas por trabalhos, para efeitos de conclusão de curso, os alunos que não tenham obtido aprovação por exames no ano posterior, ao da conclusão do ciclo.

3. Os alunos que se encontrem na situação referida no ponto anterior devem requerer, ao órgão de direção da escola, a autorização para a realização do(s) trabalho(s).
4. Após o deferimento do requerimento, os alunos devem levantar nos Serviços Administrativos, as respetivas matrizes e orientações para a realização do(s) trabalho(s); aí serão informados do(s) prazo(s) para a entrega do(s) mesmo(s).
5. A classificação a atribuir ao(s) trabalho(s) só poderá ser superior a catorze valores desde que o aluno compareça, na(s) data(s) indicada(s), para a defesa do(s) mesmo(s).

VI – ELABORAÇÃO DAS PROVAS E MATRIZES DOS TRABALHOS

1. Os professores que elaboram as provas e matrizes dos trabalhos são designados pela Direção, de entre os docentes que, no seu horário, têm previstas horas de apoio no âmbito da avaliação extraordinária.

VII– PROFESSORES VIGILANTES

1. A convocatória dos professores vigilantes é efetuada pelo órgão de gestão da escola.
2. Os vigilantes levantam o material necessário no secretariado de exames da AVE (pautas de chamada, enunciados, folhas de resposta e de rascunho).

VIII– REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Os alunos devem comparecer às provas nos dias, horas e salas indicadas, acompanhados do BI ou de documento que o substitua, desde que contenha fotografia.
2. O atraso na comparência às provas não pode ultrapassar os 15 minutos. Um atraso superior equivale, para todos os efeitos, a uma não comparência.
3. As folhas de prova a utilizar e as folhas de rascunho, quando solicitadas, serão fornecidas pelos professores vigilantes.
4. Passados os 15 minutos referidos no ponto 2, os professores vigilantes devem registar as faltas.
5. As provas têm a duração de 60 minutos com 30 minutos de tolerância.
6. Antes de recolher as provas, os professores vigilantes devem verificar se os cabeçalhos estão corretamente preenchidos.

7. Depois de recolher as provas, os professores vigilantes devem inseri-las nos respetivos envelopes, indicando o número de provas efetivamente realizadas e entregar todo o material, de imediato, no secretariado de exames da AVE.

IX – CORRECÇÃO DAS PROVAS/TRABALHOS

1. Os professores corretores são designados pelo coordenador do respetivo departamento.
2. Os professores corretores devem levantar as provas/trabalhos a corrigir, nos serviços de administração escolar, nos dois dias úteis seguintes à realização das provas ou entrega dos trabalhos e devolvê-las acompanhadas da respetiva pauta, depois de corrigidas, no prazo máximo de 7 dias úteis.
3. As provas/trabalhos corrigidas, os enunciados, as matrizes e as respetivas pautas são arquivados, em pasta própria, pelo coordenador do conselho de diretores de curso profissional.

X – DIVULGAÇÃO E REGISTO DOS RESULTADOS.

1. A divulgação dos resultados aos alunos é feita pelo respetivo diretor de turma ou, no caso dos alunos não matriculados, pelos serviços de administração escolar.
2. O diretor de turma regista os resultados da AVE no programa alunos e no programa RegAv, sendo a respetiva pauta afixada em conjunto com a pauta de frequência modelar.
3. No caso dos alunos não matriculados, o coordenador do conselho de diretores de curso profissional procederá ao registo dos resultados da AVE no programa “Alunos” bem como ao lançamento dos respetivos termos.

4.DISPOSIÇÕES FINAIS

A matéria omissa no presente regulamento é regulada pela legislação em vigor e demais regulamentos do Agrupamento.

Guimarães,

Aprovado em sede de Conselho Pedagógico em 8 de outubro e ratificado em Conselho Geral Transitório no dia 13 de outubro de 2014.