

REGULAMENTO INTERNO



1948 • 1998

ESCOLA SECUNDÁRIA
FILIPA DE VILHENA



Regulamento Interno

Aprovado em 19 de dezembro de 2022, em reunião do Conselho Geral.
Escola Secundária Filipa de Vilhena – Porto

ANEXO 5 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Índice

Preâmbulo	4
Capítulo I - Funcionamento Geral	5
Capítulo II - Organização Pedagógica	5
Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais	5
Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica	6
Secção III - Diretor de Curso	7
Secção IV - Conselho de Turma.....	7
Secção V - Diretor de Turma Nomeação	8
Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas	8
Capítulo III - Formandos	9
Secção I - Da Matrícula à Certificação	9
Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão.....	11
Secção III - Faltas Marcação	12
Secção IV - Fichas de registo de avaliação.....	13
Capítulo IV - Formadores.....	13
Secção I - Atribuição do Serviço Docente	14
Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais	14
Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais	15
Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho.....	15
Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional	21

Preâmbulo

O Regulamento dos Cursos Profissionais tem como horizontes o cumprimento da lei e o Projeto Educativo da Escola Secundária Filipa de Vilhena. Submete-se também ao Regulamento Interno do qual faz parte.

Dada a sua natureza, pretendeu-se criar um documento funcional e de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e vocacionado para orientar a comunidade educativa, particularmente, formandos e formadores, pais e encarregados de educação.

A sua redação pautou-se por preocupações de rigor, objetividade e clareza. E baseou-se nos seguintes diplomas legais:

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

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

Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro

Portaria n.º 165-B/2015, DR 107, 1º Suplemento, Série I, de 2015-06-03

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho

Portaria n.º 396/2007, de 31 de dezembro

Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05

Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro

Portaria n.º 1283/2006, de 21 de novembro

Declaração de retificação n.º 66/2006, de 3 outubro

Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto

Despacho n.º 15 187/2006, de 14 de julho

Portaria n.º 916/2005, de 26 de setembro

Despacho conjunto n.º 490/2005, de 22 de julho

Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho

Despacho n.º 14 387/2004 (2.ª série), de 20 de julho

Despacho conjunto n.º 384/2001, de 24 de abril

Portaria n.º 709/92, de 11 de julho

Portaria n.º 423/92, de 22 de maio

Capítulo I - Funcionamento Geral

Contextualização

A Escola Secundária Filipa de Vilhena oferece à comunidade educativa cursos profissionais de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e do Quadro Europeu de Qualificações.

Estes cursos têm por público-alvo todos os jovens que, tendo concluído o Ensino Básico, desejam optar por uma via profissionalizante que lhes proporcione formação adequada ao exercício de uma profissão e que, simultaneamente, lhes permita, ao fim dos três anos de curso e realizando com aproveitamento as provas específicas dos exames nacionais, enveredar pelo prosseguimento de estudos, para o Ensino Superior.

Horários

Os cursos profissionais funcionam em horário diurno. O número máximo de horas de formação é o seguinte:

- a) 42 tempos (35 horas) por semana,
- b) 9 tempos (7 horas) por dia.

A marcação das atividades letivas, de enriquecimento curricular, de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação e apresentação da prova de aptidão profissional (PAP) pode, por vezes, exigir alterações ocasionais aos horários, devendo os pais e encarregados de educação ser previamente informados pelos formadores diretamente envolvidos.

Espaços

Às turmas destes cursos, deve o Diretor da Escola atribuir espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Materiais

Os formadores podem adotar/recomendar manuais específicos disponíveis no mercado.

Porém, muitas vezes não é possível, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:

- textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina;
- fotocópias de partes de livros, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei;
- correta organização do caderno diário.

Capítulo II - Organização Pedagógica

Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

Composição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é composto pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e por todos os diretores de cursos profissionais em funcionamento na Escola.

Funcionamento e Coordenação

1. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por semana, para tratar de assuntos de gestão corrente dos cursos.
2. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne extraordinariamente sempre que necessário e por iniciativa de qualquer elemento deste Conselho.
3. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é supervisionado pelo formador que coordena os Cursos Profissionais.

Competências

Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor da Escola na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos e para o sucesso e o completo desenvolvimento dos formandos.

Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica

Composição

O Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica é constituído por:

- a) Diretor de Curso;
- b) Diretor de Turma;
- c) Todos os formadores da turma.

Funcionamento

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.
2. Reúne periodicamente para efeito de acompanhamento do desenvolvimento da formação.
3. Reúne sempre que necessário para tomada de decisões sobre assuntos de natureza pedagógica e, disciplinar ou reclamações apresentadas pelos formandos.

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, desenvolvimento e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- b) analisar os problemas de integração dos formandos e propor soluções;
- c) gerir a compensação de aulas em falta;
- d) promover ações que favoreçam a relação escola-meio;
- e) promover a execução das orientações e decisões tomadas pela Direção;
- f) zelar pela articulação interdisciplinar;
- g) sempre que necessário, nas questões de natureza pedagógica, o Conselho de Curso deve ter autonomia para propor a reorganização curricular, visando as competências profissionais a atingir pelos formandos;
- h) ~~realizar a avaliação global da formação;~~

Secção III - Diretor de Curso

Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso compete ao Diretor da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico e o respetivo Departamento Curricular.
2. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os formadores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
3. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Diretor de Curso será nomeado de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

Competências

1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Para além destas competências, compete também ao Diretor de Curso:
 - a) presidir ao Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica;
 - b) coordenar as equipas pedagógicas;
 - c) assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - d) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
 - e) no primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos formandos;
 - f) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - g) promover a realização de atividades de carácter prático vocacionadas para o exercício da futura atividade profissional dos formandos;
 - h) elaborar o cronograma anual da turma, a partir dos cronogramas das disciplinas, elaborados pelos respetivos formadores;
 - i) informar e fazer cumprir os regulamentos em vigor na escola;
 - j) inventariar as necessidades de equipamentos e de materiais de apoio à ação pedagógica e propor à Direção a sua aquisição.

Secção IV - Conselho de Turma

Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Diretor de Turma;
- b) Diretor de Curso;
- c) Todos os professores e formadores da turma;
- d) Formando delegado e/ou subdelegado de turma, quando convocado para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos;
- e) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma, quando convocados para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos.

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
2. Reúne ordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões relativas a faltas e a avaliação dos formandos.
3. Reúne extraordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões pedagógicas urgentes.
4. Compete ao Diretor de Turma informar o Diretor de Curso sobre as faltas de modo a mantê-lo permanentemente atualizado acerca do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos formandos.

Competências

As competências do Conselho de Turma dos cursos profissionais são idênticas às competências de todos os outros conselhos de turma. Todavia, sempre que o Diretor de Turma não for o mesmo formador que o Diretor de Curso, deve existir entre ambos uma coordenação e articulação de esforços relativamente às matérias que são da competência de cada um.

Secção V - Diretor de Turma Nomeação

É da responsabilidade do Diretor da Escola e obedece aos mesmos critérios que a nomeação dos diretores de turma dos restantes cursos.

Competências

1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Presidir ao Conselho de Turma.

Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas

Atividades Letivas

O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares, totalizando 3202 horas.

Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com a duração de 50 minutos. Do cronograma anual de cada disciplina constará o respetivo número de horas, os tempos equivalentes a essas horas e as datas em que o formador prevê a conclusão de cada módulo.

Por proposta do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais, o Conselho Pedagógico pode decidir a alteração do número de horas letivas anuais dos cursos profissionais e do número de módulos a lecionar anualmente nas diferentes disciplinas.

Além do tempo dedicado às aulas das diferentes disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho, assim como a preparação e a apresentação da Prova de Aptidão Profissional são consideradas atividades letivas.

Atividades de Enriquecimento Curricular

Neste tipo de cursos as Atividades de Enriquecimento Curricular têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como forma de mobilização dos formandos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho. Os formadores, os Grupos de Recrutamento e o Conselho de Curso devem trabalhar no sentido de propor e realizar várias atividades desta natureza.

Procedimentos a adotar

1. Antes da realização da atividade, o formador que dinamiza a atividade:
 - a) estabelece os contactos necessários;
 - b) preenche os documentos necessários: planificação a submeter ao Conselho Pedagógico e autorizações dos pais e encarregados de educação;
 - c) contacta outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos formandos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
 - d) deve assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pela Direção da Escola para este tipo de atividades.
2. No dia da realização da atividade, todos os outros formadores que acompanham os formandos:
 - a) estão presentes durante a realização de toda a atividade;
 - b) preenchem na plataforma GIAE online: sumários e faltas. Os sumários devem ter o seguinte teor: “Visita de estudo a...” ou “Aula de campo subordinada ao tema...”. O número de tempos assinado por cada formador deve ser distribuído pelas disciplinas envolvidas na atividade e deve ser equivalente ao número total de horas despendidas na atividade, tendo em consideração os percursos feitos e as horas de refeição, até ao total de 9 tempos diários.
3. Após a realização da atividade, todos os outros formadores que acompanharam os formandos preenchem e assinam o documento de avaliação da atividade, fazendo um breve relatório da mesma.
4. Se os formadores envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o Regulamento Interno.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos formandos dessas turmas.

Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) desenvolvem-se em harmonia com os respetivos regulamentos, que constituem os Capítulos V e VI do presente documento.

Capítulo III - Formandos

Secção I - Da Matrícula à Certificação

Matrícula

A matrícula ou renovação de matrícula nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho normativo n.º 6/2018, 12 de abril.

No primeiro ano, o processo de matrícula deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso ou docentes da formação técnica, nomeados pelo Diretor da Escola.

Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

- a) Esclarecer os candidatos sobre:
 - i. o regime de funcionamento dos cursos;
 - ii. o plano curricular;
 - iii. o regime de assiduidade;
 - iv. o regime de avaliação;
 - v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
- b) Sempre que for necessário, entrevistar os candidatos para confirmar a correta orientação para o curso. Caso se verifique um perfil inadequado sugerir uma eventual reorientação.
- c) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
- d) Proceder às formalidades necessárias.

Nos restantes anos, as matrículas ou renovações de matrícula competem ao Diretor de Turma.

Turmas

A organização das turmas compete a uma equipa de formadores dos cursos profissionais existentes na Escola, designada pelo Diretor da Escola.

Regime Disciplinar e Modular

Os cursos profissionais organizam-se por disciplinas, cada uma integrada em determinada área de formação e formada por vários módulos.

As áreas de formação são: formação sociocultural, formação científica e formação tecnológica.

Em algumas disciplinas compete ao formador, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, definir quais os módulos a lecionar. Por questões de natureza prática (como o empréstimo de manuais) e de natureza pedagógica (transferência de formandos de/e para outras escolas), os módulos a lecionar devem manter-se ao longo de pelo menos dois ciclos de formação.

Nas disciplinas em que existe regime de precedências, ele deve ser respeitado.

Conclusão e certificação do Curso

A conclusão e certificação de um curso profissional regem-se pelo estipulado no artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

Equivalências

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o formando terá de entregar, até final de dezembro, requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor da Escola.

2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas tendo em conta a legislação em vigor.

Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão

As condições de aprovação e regem-se pelo estipulado no artigo 34.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

O Conselho de turma delibera sobre a progressão de cada formando:

1. de forma favorável se o formando tiver menos do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos do ano letivo em que se encontra inscrito e menos do que 5 módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. se o formando tiver mais do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos do ano letivo em que se encontra inscrito e/ou mais do que 5 módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica, o Conselho de Turma decide se este progride ou não tendo em conta o perfil do aluno, nomeadamente as aprendizagens desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano.

Recuperação de Módulos em Atraso ao Longo do Ano

1. Considerando que nos cursos profissionais, o formando está continuamente em formação, sempre que um formando não obtenha aprovação num módulo deve ser-lhe dada oportunidade de o recuperar.
2. O formador da disciplina, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, define as estratégias e o tipo de instrumento de avaliação a aplicar ao formando, tendo em consideração o seu perfil e o seu percurso formativo.
3. Cabe ao formando dirigir-se ao formador para pedir a marcação do momento de recuperação do módulo em atraso, a realizar em horário letivo da disciplina, logo que o formador considere que o formando tem condições para o sucesso.

Recuperação de Módulos em Época de Exame

1. Todos os formandos com módulos em atraso, desde que não estejam excluídos por faltas, podem candidatar-se a provas de natureza sumativa em julho.
2. Todos os formandos que tenham terminado o ciclo de formação com módulos em atraso podem candidatar-se, como autopropostos, a provas de natureza sumativa numa época especial de conclusão do curso até dezembro do último ano do ciclo de formação.
3. Cada prova corresponde apenas a um módulo em atraso, podendo realizar-se mais que uma prova por dia.
4. Cabe aos Grupos de Recrutamento definir a matriz da prova, elaborá-la, estabelecer os respetivos critérios de classificação e indicar o júri responsável pela sua aplicação e classificação.

Reclamação

Todos os formandos e/ou Encarregados de Educação têm direito de apresentar ao Diretor da Escola

reclamação de classificações obtidas nos módulos das diferentes disciplinas, da FCT ou da PAP, até três dias após a afixação das classificações. Neste caso, o Diretor da Escola deve tomar as providências estipuladas por lei, tendo em consideração as especificidades dos cursos profissionais.

Secção III - Faltas

Procedimentos

1. A marcação das faltas é da exclusiva responsabilidade do formador.
2. O Diretor de Turma é responsável pelo registo das mesmas em suportes próprios e pela respetiva comunicação aos pais e encarregados de educação, de acordo com o que está legalmente estabelecido.
3. Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, constarão da ficha de registo de avaliação do formando, a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas que ele deu, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Tipo de Faltas

Existem vários tipos de faltas, a assinalar na plataforma “GIAE online”, através do número do formando: faltas de comparência; faltas de material; faltas por atraso; faltas motivadas por questões de disciplina.

Falta de Comparência

1. Tal como determina a Lei, todos os formandos estão sujeitos ao regime de frequência e ao dever de assiduidade à formação. Para efeitos de certificação, cada formando tem de frequentar pelo menos 90% da carga horária, de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e pelo menos 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos na componente de formação tecnológica. No caso da Formação em Contexto de Trabalho, o dever de assiduidade é de 95% do total de horas de formação.
2. As faltas de comparência são controladas e acompanhadas pelo Diretor de Turma, mas também devem ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma, que tem a responsabilidade de definir estratégias para melhorar a assiduidade.
3. As faltas de comparência têm os seguintes limites:
 - a) até 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e do conjunto das UFCD/módulos na componente de formação tecnológica, cumulativamente para faltas justificadas e para faltas injustificadas;
 - b) até 5% da carga horária, em FCT, para faltas justificadas.
4. A concessão de bolsas e de outros subsídios aos formandos está dependente da assiduidade:
 - a) formandos que não frequentarem no mínimo 3 horas (4 tempos) consecutivas num dia, perdem direito ao subsídio diário.

Falta de Material

Sempre que o formando não se fizer acompanhar para a aula de todo o material necessário à participação na mesma, o formador pode marcar-lhe falta de material. O excesso de faltas de material tem consequências no

aproveitamento dos formandos.

Falta por Atraso

As faltas são marcadas de acordo com o estipulado neste regulamento.

Falta Motivadas por Questões de Disciplina

1. Aplica-se o disposto neste Regulamento Interno da Escola.
2. Para efeitos de certificação e de financiamento, estas faltas contam como faltas de comparência, mas são sempre injustificadas.

Justificação de Faltas

Só as faltas de comparência podem ser justificadas. A justificação das faltas dos formandos obedece aos critérios e às regras que são aplicadas a todos os alunos da Escola.

Recuperação de Faltas

1. Só as faltas justificadas podem ser recuperadas. A recuperação de faltas justificadas é um direito inerente ao princípio de que os formandos estão continuamente em formação. Para o efeito, é dever dos formadores proporcionar a todos os formandos condições objetivas para recuperarem essas faltas e é dever dos formandos executarem as tarefas pedidas pelos formadores.
2. Procedimentos a adotar após falta de comparência do formando:
 - a) O encarregado de educação ou o formando, no caso de ser o próprio encarregado de educação, justifica a falta, até três dias após a falta.
 - b) Na situação descrita no ponto 1 e sempre que o aluno ultrapasse 5% da carga horária da disciplina, o Diretor de Turma comunica ao formador da disciplina as faltas a recuperar, utilizando para o efeito um formulário próprio.
 - c) No prazo de 15 dias, o formador distribui ao formando tarefas de recuperação, corrige-as, classifica-as e preenche e assina o formulário referido no número anterior. Seguidamente entrega esse formulário ao Diretor de Turma.
 - d) Nos registos de que dispõe, o Diretor de Turma dá as faltas como “recuperadas”.

Secção IV - Fichas de registo de avaliação

Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, o Conselho de Turma preenche a ficha de registo de avaliação para cada formando, que será posteriormente comunicada ao respetivo encarregado de educação e arquivada no Processo Individual do Aluno.

Capítulo IV - Formadores

Secção I - Atribuição do Serviço Docente

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao formador durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
2. Os formadores devem, preferencialmente, pertencer aos quadros da Escola.
3. Os formadores dos vários Grupos de Recrutamento podem manifestar junto do Diretor da Escola ou do Diretor de Curso interesse na lecionação de módulos ou disciplinas.
4. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com perfis e qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo representante do Grupo de Recrutamento, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos ou disciplinas do curso.

Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais

Relativas às Aulas Previstas e Dadas

1. A contagem das aulas previstas e dadas em cada disciplina compete ao respetivo formador:
 - a) No início do ano letivo, o formador entrega ao Diretor de Curso um cronograma do qual devem constar as datas em que prevê terminar cada módulo e a data em que prevê concluir o programa da sua disciplina.
 - b) Em cada mês (até ao dia 5 do mês seguinte), o formador confirma, junto do Diretor de Curso, o número de aulas dadas durante esse mês (execução física) e, no caso de ter faltado, acorda as datas das respetivas aulas de recuperação.
2. O formador pode antecipar aulas, dando-as em tempos/horas previstas para outra disciplina, no caso de o respetivo formador ter faltado ou de já ter terminado todos os módulos.
3. Na situação apresentada no ponto 2., é da responsabilidade do formador que antecipa aulas comunicar o facto ao Diretor de Curso.
4. Ao longo do ano letivo pode ser necessário antecipar aulas para cumprir o cronograma da Formação em Contexto de Trabalho ou da Prova de Aptidão Profissional. Para o efeito, o Diretor de Curso deve elaborar um horário alternativo para a turma, ocupando preferencialmente tempos/horas de disciplinas que já foram concluídas. Este horário deve ser previamente aceite pelos formadores envolvidos, aprovado pela Direção e comunicado aos pais e encarregados de educação.

Relativas às Faltas dos Formandos

1. O formador deve marcar todas as faltas na plataforma adotada pela escola.
2. O formador participa ao Diretor de Turma os factos justificativos das ordens de saída dadas aos formandos.
3. Na sequência de comunicação do Diretor de Turma, o formador desencadeia os mecanismos de recuperação de faltas justificadas dadas pelos formandos. Feita essa recuperação, cabe ao formador comunicá-la ao Diretor de Turma. Para o efeito, utiliza formulário específico.

Relativas à Avaliação dos Formandos

- ~~1. O formador detém a responsabilidade pela avaliação dos formandos, propondo a classificação nas~~

diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno, mas compete ao Conselho de Turma deliberar sobre a classificação final a atribuir.

2. Antes de oficializar a sua proposta de avaliação, o formador procede à autoavaliação de cada formando, devendo tê-la em consideração na avaliação final das disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
3. A avaliação dos formandos deve respeitar os critérios gerais de avaliação em vigor na Escola e os critérios específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. É dever do formador entregar ao Diretor de Curso um documento com estes últimos critérios e divulgá-los aos formandos, assinalando-o no sumário do dia em que o fizer.
5. Também compete ao formador facultar aos formandos a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos e de recuperarem módulos em atraso. Neste caso, o formador deve avaliar previamente se o formando revela condições objetivas para ter sucesso na prova de recuperação e, dentro do que é possível e razoável, zelar para que o formando consiga recuperar.
6. Caso um formador tenha formandos com módulos em atraso que pretendam candidatar-se a exames na época especial de julho, compete-lhe, dentro dos prazos estipulados pela Direção, desencadear junto do seu Grupo de Recrutamento todos os procedimentos necessários à elaboração da prova. Na data marcada, o formador deve aplicar a prova, vigiar a sua execução pelo formando, classificá-la e preencher e assinar a pauta final.

Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais

1. Sempre que um formador falta às aulas de um curso profissional, deve proceder da seguinte forma e pela seguinte ordem:
 - a) Preferencialmente procurar formalizar e concretizar uma troca com outro docente.
 - b) Não sendo possível a troca, a reposição deverá ser feita em 5 dias, atendendo aos horários dos alunos e do professor e respeitando os limites de 9 tempos diários e de 42 tempos semanais (de formação dos formandos).
 - c) Não sendo possível repor no prazo anteriormente referido, apresentar um plano para a reposição da mesma, em período de paragem letiva. Se tal não for possível a reposição terá que ser feita no final das atividades letivas, preferencialmente antes dos exames nacionais, sempre antes do período de FCT programado e do final do mês de junho.
 - d) Este plano terá de ser aprovado pela direção, ouvido o diretor de curso.
2. As faltas de um formador tornam-se definitivas quando ele opta por não as compensar.
3. As faltas referidas no número anterior têm, porém, de ser compensadas posteriormente para garantir o direito dos formandos à formação.

Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo da legislação em vigor.
2. A 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, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento

da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2.º - Objetivos

A formação em contexto de trabalho deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
- d) realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
- e)
- f) desenvolver um perfil dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
- g) consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- h) vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
- i) orientar na escolha de uma especialização profissional.

Artigo 3.º - Intervenientes a envolver

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) a Direção;
- b) o Diretor de Curso;
- c) o Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) o Tutor na entidade de acolhimento da FCT;
- e) o Formando;
- f) o Encarregado de Educação do formando menor de idade;
- g) o Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP, se esta for desenvolvida em colaboração com a entidade da FCT.

Artigo 4.º - Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Escola:

- a) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de acordo com os seguintes

critérios:

- ser um professor do Conselho de Turma;
- ser um professor que leccione disciplinas da componente de formação tecnológica;
- na impossibilidade de cumprir os critérios anteriores designar um professor, em substituição, do grupo de recrutamento correspondente ao da formação tecnológica.

- b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT;
- d) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- e) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- f) estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT;
- g) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades da FCT.

2. Do Diretor de Curso:

- a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- b) assegurar a elaboração do plano de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- c) acompanhar a execução do plano da FCT;
- d) assegurar a avaliação do desempenho do formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- e) assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- f) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores e formandos;
- g) manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- h) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3. Do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho da FCT, em articulação com a Direção, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, formadores e tutor;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando;
- d) orientar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) articular com o tutor e o formador acompanhante do Projeto conducente à PAP, se esta for realizada em colaboração com a entidade da FCT;
- f) manter a caderneta de estágio atualizada;
- g) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT;
- h) avaliar as entidades da FCT.

4. Da entidade acolhedora da FCT:

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
- e) atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Do tutor da entidade acolhedora da FCT:

- a) prestar todo o apoio possível;

- b) colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
 - d) ser agente transmissor de saberes;
 - e) avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o formando em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. Do formando:
- a) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT, sempre que for convocado;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade da FCT, 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 tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma. Este agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
 - h) elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - i) manter a caderneta de estágio atualizada.

Artigo 5.º - Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT organiza-se sob a forma de estágio, em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, 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. Nesta modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.
4. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
5. A distribuição das horas pelos anos é feita, ouvidos os Diretores de Curso e os responsáveis pelas componentes técnicas do Curso, aquando da organização modular.
6. A decisão de permitir que o formando frequente a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 6.º - Critérios de admissão à FCT

Por decisão do Conselho de Turma são admitidos à FCT os formandos que não tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente da formação técnica. Excetuam-se os formandos cujo perfil, devidamente ponderado pelo Conselho de Turma, garanta o desempenho das tarefas da FCT.

Caso o Conselho de Turma considere necessário, poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

Os formandos que persistam na não realização dos módulos em atraso poderão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperá-los.

Artigo 7.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento da FCT e o formando, visando desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. 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 da FCT em causa.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 8.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato de formação.
2. O plano da FCT é elaborado com a participação do professor orientador, do tutor e do formando.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do formando e de avaliação;
 - h) Identificação dos responsáveis pela operacionalização da FCT;
 - i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção, mediante parecer do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.
5. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, se for comprovadamente inviável a sua continuação, mediante parecer prévio do Diretor de Curso, ouvido o professor orientador. Neste caso, serão dados a conhecer à nova entidade de acolhimento todos os elementos de avaliação anteriores.

Artigo 9.º - Etapas do desenvolvimento da FCT pelo formando

1.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano de trabalho da FCT e apresentação de um relatório intercalar de cada período de FCT, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Introdução;
- Indicação do período de estágio e da organização do trabalho;
- Caracterização da Empresa;
- Identificação das tarefas e das funções desempenhadas;
- Descrição do desempenho das tarefas e das funções;
- Reflexão do período de estágio;
- Autoavaliação;
- ~~Outros elementos;~~

- Bibliografia;
- Anexos.

2.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Relatórios intercalares;
- Reflexão final;
- Autoavaliação;

Artigo 10.º - Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada através do registo de presenças, que deve ser assinado pelo formando e pelo tutor e que é parte integrante da caderneta de estágio.
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 professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Artigo 11.º - Avaliação

1. No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do formando.
2. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
4. Cada formando fará a sua autoavaliação, preenchendo um formulário próprio que faz parte da caderneta de estágio.
5. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta realizada pelo orientador e pelo tutor, tendo em consideração os instrumentos de avaliação.
6. São considerados instrumentos de avaliação:
 - Relatórios periódicos do formando;
 - Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - Ficha de avaliação final do tutor;
 - Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
 - Relatório final do formando.
7. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT, respeitando os critérios de avaliação em anexo (Anexo 13).
9. O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de o Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação.
10. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
11. No final da FCT a classificação é tornada pública.

Artigo 12.º - Incumprimento

O incumprimento do protocolo de estágio pode ser da responsabilidade do formando ou da responsabilidade da entidade de acolhimento.

1. Quando o incumprimento é da responsabilidade do formando, o contrato de formação cessa e o formando terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Secundária Filipa de Vilhena.
2. Quando o incumprimento é da responsabilidade da entidade de acolhimento o contrato de formação cessa, cabe à escola encontrar uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora. Neste caso o orientador deve dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando e de toda a documentação produzida;

Artigo 13.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º - Âmbito e definição

A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP), regulamentada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, é de carácter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.

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, bem como do respetivo relatório final e apreciação crítica.
2. Os formandos terão disponível no seu horário uma manhã ou uma tarde para o desenvolvimento do seu projeto, podendo ser acompanhados pelo(s) professor(es) orientador(es), desde que seja viável de acordo com a legislação própria da distribuição de serviço docente.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
4. Os projetos têm natureza teórico-prática:
 - a) devem versar sobre uma situação prática do mundo do trabalho e no âmbito profissional do curso do formando;
 - b) essa situação deve ser analisada e solucionada à luz dos conhecimentos adquiridos nas aulas e com base na observação e nas aprendizagens ocorridas durante a FCT.
5. 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.
6. O projeto deve:
 - a) demonstrar a preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão.
 - b) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
7. 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.

Artigo 2.º - Conceção do projeto

1. A Direção designa os formadores orientadores da PAP, depois de ouvido o diretor de curso.
2. No início do terceiro ano de formação, o aluno concebe o seu projeto devidamente estruturado.
3. O projeto é analisado pelos formadores orientadores de estágio, que devem apresentar aos formandos propostas de melhorias ou alterações.
4. O projeto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a combinar com este, mas nunca ultrapassando o momento de reporte qualitativo do primeiro semestre.
5. Os projetos são aprovados em reunião de Conselho de Curso/Equipa Pedagógica de reporte qualitativo do primeiro semestre.
6. Os projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e/ou por não corresponderem aos objetivos da PAP podem ser revistos e novamente submetidos a apreciação, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
7. A proposta de projeto deverá conter:
 - 7.1 Identificação do aluno, do curso e do projeto (título),
 - 7.2 Fundamentação da pertinência do projeto, objetivos do projeto, descrição sumária do produto, intervenção ou atuação que o formando pretende realizar,
 - 7.3 Reflexão, na qual o aluno especifica as condições técnicas e profissionais de que dispõe, naquele momento, para realizar o seu projeto,
 - 7.4 previsto para a concretização do projeto,
 - 7.5 Indicação de parcerias para a concretização do projeto,
 - 7.6 Cronograma do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase,
 - 7.7 Indicação do espaço/local onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola.
8. O Diretor de Curso e os formadores orientadores fixarão os momentos intermédios de apresentação e avaliação do desenvolvimento do projeto, bem como o momento de defesa perante o Júri, cumprido o prazo limite de 100 dias úteis para desenvolvimento do projeto.
9. Todo o suporte escrito produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, segundo as normas portuguesas, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Arial/Times New Roman tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), e em linguagem clara, correta e concisa.

Artigo 3.º - Desenvolvimento do projeto

1. Logo que aprovado deverá ser iniciada a implementação prática do projeto.
2. Tendo concluído a concretização do projeto, os formandos entregarão ao Diretor de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com o cronograma estabelecido.
3. Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos formandos, com o apoio do formador orientador da PAP.
4. O aluno deve entregar os elementos da PAP ao formador orientador, 7 dias antes da sua defesa.
5. O Diretor de Curso e o/os formador(es) orientador(es) apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.

6. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos perante o Júri serão devolvidos aos formandos para serem sujeitos a reformulação, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e formador(es) orientador(es). No caso do não cumprimento da reformulação ou de novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP nas datas previstas no cronograma, podendo fazê-lo na época especial de exames.
7. 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 4.º - Autoavaliação e elaboração do relatório final

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) introdução na qual se identifica o tema/situação, incluindo as razões/motivações da escolha e a relevância do tema/situação;
- b) revisão da literatura, nomeadamente, o enquadramento teórico, as várias soluções propostas/as teorias que explicitam e contextualizam a questão;
- c) dados recolhidos no trabalho de campo, por exemplo: como se faz, vantagens das práticas usuais, oportunidades e constrangimentos à implementação de novas soluções;
- d) demonstração das condições de viabilidade e exequibilidade da proposta;
- e) plano de avaliação da proposta: como? quando? por quem? com que critérios?;
- f) a fundamentação da escolha do projeto;
- g) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- h) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- i) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 5.º - Intervenientes e distribuição de responsabilidades

1. Órgãos/Elementos a envolver:

- a) Formandos
- b) Diretor de Curso
- c) Diretor de Turma
- d) Formadores orientadores
- e) Conselho de Curso/Equipa Pedagógica
- f) Direção
- g) Júri

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Dos formandos

- a) escolher o tema/situação,
- b) elaborar o respetivo projeto, entregando-os nos prazos estabelecidos,
- c) elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto,
- d) elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica,
- e) apresentar a sua Prova de Aptidão Profissional perante um júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas, com uma duração máxima de 60 minutos;
- f) Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente justificada, à apresentação e defesa da PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
- g) Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando sem justificação, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano

letivo em causa.

- h) O formando classificado com negativa na PAP fica obrigado a apresentar novo projeto na época especial de exames ou no ano letivo seguinte.

Do Diretor de Curso

- a) analisar as escolhas dos formandos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com eles a eventual reformulação do tema/situação;
- b) propor os diversos formadores orientadores das PAPs em função das especificidades de cada projeto e do perfil dos formadores;
- c) coordenar o processo, mantendo reuniões regulares com os intervenientes;
- d) participar no júri da avaliação da PAP.

Do Diretor de Turma

- a) informar-se junto dos formadores orientadores do andamento geral dos trabalhos;
- b) atuar junto dos formandos no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho;
- c) colaborar com os formadores orientadores das PAP's e com o Diretor de Curso, no sentido de encontrar as formas e medidas necessárias ao desbloqueio dos problemas que venham a surgir;
- d) intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo.

Do formador orientador da PAP

- 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 aluno;
- c) garantir o apoio dos formadores da turma relativamente aos conteúdos identificados na alínea anterior;
- d) apoiar e avaliar o desenvolvimento do projeto;
- e) apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final;
- f) participar no júri da avaliação da PAP.

Do Conselho de Turma

- a) a aprovação dos temas/situações dos projetos dos formandos da turma;
- b) apoiar o processo de desenvolvimento da PAP, no que respeita à integração dos conteúdos das disciplinas.
- c) os formadores de Português, de Línguas Estrangeiras e de Área de Integração devem acompanhar a redação dos relatórios dos projetos e apoiar os formandos, na conceção e correção dos textos produzidos.

Da Direção

- a) a coordenação geral do processo de elaboração dos projetos na escola nomeadamente no que diz respeito a medidas que afetem o seu normal funcionamento;
- b) reunir com os Diretores de Curso para efeitos das atribuições referidas nos pontos anteriores;
- c) participar no Júri da avaliação da PAP.

Do Júri

- a) apreciar previamente o relatório da PAP;
- b) formular questões que ajudem a esclarecer a validade dos conteúdos da PAP;
- c) atribuir uma classificação da PAP.

Artigo 6.º - Júri da avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola de acordo com a legislação em vigor.
2. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção da Escola,

de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.

3. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de proceder à sua classificação, segundo os critérios de classificação em anexo (Anexo14), à qual não é permitido recurso.

Artigo 7.º - Avaliação da PAP

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Diretores de Curso, os critérios de classificação da PAP que serão sujeitos a aprovação.
2. Avaliação sumativa da PAP:
 - a) a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores;
 - b) consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;

Artigo 8.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

ANEXO 13 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Tabela 1 Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos/as Alunos:	Descritores PASEO	ORGANIZADOR Domínios/temas	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)					Processos de recolha de informação	
			5	4	3	2	1	Técnicas	Instrumentos
			Evidencia claramente:	Evidencia quase sempre:	Evidencia frequentemente:	Evidencia algumas vezes:	Raramente evidencia:		
Conhecimento e informação Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, D, F, I	– Conhecedor – Rigoroso – Pesquisador – Sistematizador	– Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; – Instalar/implementar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; – Efetuar a análise de Sistemas; – Conceber algoritmos e bases de dados; – Efetuar a manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet	– Organização e método de trabalho; – Capacidade para aplicar adequadamente as aprendizagens; – A aplicação de aprendizagens nos seus registos; – Destreza na aplicação das normas de Segurança e Higiene no Trabalho; – Capacidade de adaptação das suas práticas na sequência de sugestões pertinentes; – Capacidade de adaptação a novas situações; – Domínio e capacidade de aplicação de terminologia técnica; – Que desenvolve um trabalho com qualidade.					Análise de conteúdo	Portefólios -- Trabalhos escritos e práticos

Tabela 1 (Continuação) Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:	Descritores PASEO	ORGANIZADOR Domínios/temas	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)					Processos de recolha de informação	
			5	4	3	2	1	Técnicas	Instrumentos
			Evidencia claramente:	Evidencia quase sempre:	Evidencia frequentemente:	Evidencia algumas vezes:	Raramente evidencia:		
Comunicação Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, D, E, F, H, J	- Comunicador	<ul style="list-style-type: none"> – Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; – Instalar/implementar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; – Efetuar a análise de Sistemas; – Conceber algoritmos e bases de dados; – Efetuar a manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> – Atitudes reflexivas sobre a sua prática; – Organização e capacidade de redação dos registos; – Uma integração plena na entidade de formação; – Capacidade de tomar iniciativas; – Capacidade de aplicação de terminologia técnica; – A aplicação de aprendizagens nos seus registos; – Reflexões pessoais sobre o seu trabalho; – Respeito pela estrutura de relatórios; – Capacidade de redação de relatórios com objetividade. 					Observação Inquérito	Grelhas de observação -- Diálogos -- Trabalho experimental -- Relatórios -- Questionários

Tabela 1 (Continuação) Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)	Processos de recolha de informação	
		Técnicas	Instrumentos
<p>Autonomia e sentido de responsabilidade</p> <p>Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: E, F, G, J</p>	<p>Este critério será avaliado através da utilização da tabela 2.</p> <p>Ao longo do/s momento/s de Formação em Contexto de Trabalho, devem ser encontrados momentos de análise do desempenho dos/as alunos/as neste critério e deles dar conhecimento, explicitando as razões com eles e ouvindo a sua opinião.</p>	<p>Observação</p> <p>Inquérito</p>	<p>Grelhas de observação</p> <p>--</p> <p>Diálogos</p> <p>--</p> <p>Portefólios</p> <p>--</p> <p>Inquéritos</p>

Tabela 3 Ponderação dos diferentes domínios de avaliação:

Critérios	Percentagens por critérios	Peso na avaliação final	
		Classificação do/a Tutor/a da Entidade de Acolhimento	Classificação do/a Professor/a Orientador/a
Conhecimento e informação Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, D, F, I	30%	60% (CFCT)	40% (CFCO)
Resolução de problemas e espírito crítico e criativo Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, C, D, F, I	35%	70% (CFRT)	30% (CFRO)
Comunicação Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, C, D, F, I	15%	60% (CFCMT)	40% (CFCMO)
Autonomia e sentido de responsabilidade Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: E, F, G, J	20%	70% (CFAT)	30% (CFAO)

Fórmula de apuramento da classificação final CF(FCT):

$$CF(FCT) = 0,3 \times (0,6 \times CFCT + 0,4 \times CFCO) + 0,35 \times (0,7 \times CFRT + 0,3 \times CFRO) + 0,15 \times (0,6 \times CFCMT + 0,4 \times CFCMO) + 0,2 \times (0,7 \times CFAT + 0,3 \times CFAO)$$

Caso a FCT seja desenvolvida em mais do que um momento a classificação final (CF) será ponderada pelo número de horas efetuadas em cada momento.

ANEXO 14 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP), é de carácter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.

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 e apreciação crítica.

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

I. O projeto deve:

- a. Demonstrar a preparação do aluno para o sector de atividade em que iniciará a sua profissão;
- b. Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

II. Classificação da PAP

A informação resultante da aplicação de instrumentos de avaliação com carácter sumativo conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 0 a 20 valores, resultante da ponderação seguinte:

Prova de Aptidão Profissional	Projeto e Relatório	Defesa da PAP
	130	70

III. Critérios específicos de classificação da PAP

Situações específicas sujeitas a desvalorização
Ocorrência de erros técnicos.
Apresentação de soluções diferentes das apresentadas para aprovação prévia no anteprojecto.
Apresentação do projecto final sem a disponibilização de todas as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projecto.
Utilização de simbologia ou de expressões incorretas do ponto de vista formal.

Verificando-se alguma destas situações específicas num item, aplicam-se as desvalorizações seguintes:

- 5 pontos pela ocorrência de uma ou duas das situações descritas;
- 10 pontos pela ocorrência de três ou quatro das situações descritas.

As desvalorizações são aplicadas à soma das pontuações atribuídas ao(s) instrumento(s) de avaliação em que se enquadram estas situações.

Tabela 2 Critérios específicos de classificação da PAP

Instrumento de avaliação	Descritores de avaliação	Conhecimento	Resolução de problemas e espírito crítico e	Comunicação	Autonomia e sentido de responsabilidade	Avaliador		
						Peso	Júri	Professor/a Orientador/a
Projeto	O projeto apresenta qualidade científica e tecnológica	X	X			10	X	
	O projeto mobiliza as competências específicas	X	X			10	X	
	O/A formando/a empenhou-se na execução do projeto				X	8		X
	O/A formando/a revelou capacidade de relacionamento com os intervenientes			X	X	8		X
	O/A formando/a revelou capacidade de comunicação e análise crítica		X	X		8	X	
	O/A formando/a revelou capacidade para ultrapassar as dificuldades		X		X	8		X
	O projeto contribuiu para a evolução do/a formando/a	X	X	X	X	10		X
	O/A formando/a cumpriu os prazos estipulados				X	10		X
	As propostas e soluções têm pertinência	X	X			8	X	
Relatório	O/A formando/a cuidou o aspeto gráfico		X	X		6	X	
	O/A formando/a redigiu com correção linguística			X		6		X
	O/A formando/a estruturou o documento			X	X	6		X
	O/A formando/a respeitou pelas regras formais			X	X	6		X
	O/A formando/a fundamentou o projeto	X		X		7	X	
	O/A formando/a apresentou as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto	X	X	X		7	X	
	O/A formando/a apresentou reflexão crítica sobre o projeto			X	X	7	X	
	O/A formando/a apresentação conclusões	X		X		5	X	
Defesa do Projeto	O/A formando/a apresentou uma postura adequada			X	X	7	X	
	O/A formando/a expressou-se com clareza			X	X	7	X	
	O/A formando/a expressou-se com correção linguística			X		6	X	
	O/A formando/a geriu o tempo				X	7	X	
	O/A formando/a manuseia adequadamente os meios audiovisuais		X	X		6	X	
	O/A formando/a apresentou o projeto com desenvoltura		X	X		6	X	
	O/A formando/a estruturou a exposição		X	X		7	X	
	O/A formando/a compreende o domínio da temática do projeto	X		X		8	X	
	O/A formando/a domina as competências específicas	X	X	X		8	X	
	O/A formando/a argumentou com qualidade	X	X	X		8	X	
TOTAL:						200		