

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**Regulamento dos Cursos Profissionais****Introdução**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento Vertical de Mondim de Basto.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário e educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

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

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível IV e possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior através da realização das provas específicas exigidas pela instituição do ensino superior.

Legislação de referência

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
- Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Declaração de rectificação n.º 44/2004;
- Declaração de Rectificação n.º 23/2006.
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Declaração de Rectificação n.º 66/2006;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais
Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem
Artigo 1.º
Organização curricular

1. Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II, III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total do Curso		3200 a 3440 horas

a) Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Esta alteração à matriz é aplicável a partir do ano letivo 2013/2014, aos alunos que iniciem o ciclo de formação.

b) o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

2. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação em <http://www.anqep.gov.pt/>

4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

Artigo 2.º
Divulgação e matrícula

1. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (cartazes, panfletos, página da escola, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.

2. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pela legislação em vigor.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**Artigo 3.º****Constituição de Turmas**

As turmas constituem-se atendendo ao estipulado na legislação em vigor.

Artigo 4.º**Gestão de Espaços**

Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir, sempre que possível, espaços específicos próprios, laboratórios ou oficinas de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 5.º**Equipa formativa**

1. A equipa formativa é constituída pelo Diretor de Curso e/ou Diretor(es) de Curso (quando se justifique) – que coordenam a equipa, pelos professores das diferentes disciplinas (um dos quais desempenha a função de Diretor de Turma) e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso como sejam: formadores externos, quando existam e o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. Compete à equipa formativa a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - 2.1. A articulação interdisciplinar;
 - 2.2. O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
 - 2.3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - 2.4. A colaboração na alteração dos regulamentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e integrado no regulamento interno;
 - 2.5. A colaboração na construção da PAP;
 - 2.6. A planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - 2.7. Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes.
3. A equipa formativa reúne trimestralmente, por solicitação do Diretor de Curso ou do Diretor de Turma e sempre que necessário;
 - 3.1. Estas reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor de Curso ou pelo Diretor de Turma, exercendo o que não coordenar a reunião a função de secretário, quando haja mais de um Diretor de Curso é exercida em alternância;
 - 3.2. As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, assegurando a articulação curricular entre as diferentes

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

disciplinas, a organização, coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

Artigo 6.º

Coordenador dos Cursos Qualificantes

1. Nomeação:

1.1. A nomeação do Coordenador dos Cursos Qualificantes será feita pelo Diretor, sempre que possível, de entre um dos docentes dos Cursos, de preferência, do quadro da Escola;

1.2. A nomeação do Coordenador dos Cursos Qualificantes deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior

1.3. O Coordenador dos Cursos Qualificantes será nomeado, preferencialmente, por um período de três anos.

2. Competências:

2.1. Fornecer informação sobre os cursos profissionais;

2.2. Coordenar o funcionamento de todos os cursos;

2.3. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e o coordenador das ofertas qualificantes;

2.4. Marcar reuniões de coordenação;

2.5. Estar em Conselho Pedagógico a representar as Áreas Qualificantes.

Artigo 7.º

Diretor (es) de Curso

1. Nomeação:

1.1. A nomeação do(s) Diretor(es) de Curso será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica, não desempenhando este cargo em mais do que duas turmas;

1.2. A nomeação do(s) Diretor(es) de Curso é da responsabilidade do Diretor da Escola;

1.3. A nomeação do(s) Diretor(es) de Curso deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento;

1.4. O(s) Diretor(es) de Curso será(ão) nomeado(s), preferencialmente, por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos;

1.5. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente não letiva, de acordo com os normativos em vigor.

2. Competências:

2.1. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa formativa;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

- 2.2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2.3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 2.4. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 2.5. 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);
- 2.6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 2.7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2.8. Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- 2.9. Colaborar com o Diretor de Turma na conferência de pautas e termos;
- 2.10. Recolher mensalmente as horas de formação na gestão curricular de cada curso e fornecê-las aos Serviços;
- 2.11. Organizar o dossier técnico-pedagógico do Curso;
- 2.12. Participar nas reuniões de organização e gestão do Ensino Profissional;
- 2.13. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 2.14. Informar, por escrito, a Direção no final de cada ano letivo, da falta de qualquer material de formação/avaliação que não foi arquivado pelos docentes no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 8.º**Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um formador profissionalizado.
2. Ao diretor de turma compete ainda:
 - 2.1. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
 - 2.2. Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
 - 2.3. Proceder em conjunto com o conselho de turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo com referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

2.4. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento e do perfil da evolução dos formandos, fundamentando-se na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

2.5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;

2.6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

2.8. Supervisionar aplicação das medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino não superior;

2.9. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico;

2.10. Apresentar ao Diretor da escola, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;

2.11. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação;

2.12. Organizar o dossiê da turma, no qual devem constar:

Área	Conteúdo
Turma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relação da turma; ▪ Horário da turma; ▪ Caracterização da turma (tratamento resultante da aplicação de inquérito e/ou levantamento de dados elaborado pelo DT a partir de outras fontes); ▪ Ata da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma; ▪ Ata de eleição do representante dos EE e de divulgação dos conteúdos programáticos e critérios de avaliação. ▪ Elenco modular
Alunos (um separador por aluno)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapas de faltas de turma; ▪ Justificação de faltas; ▪ Alunos com necessidades educativas especiais (cópia do PEI/CEI); ▪ Planos de recuperação de assiduidade e comprovativo dos trabalhos elaborados nesse âmbito; ▪ Ficha de avaliação trimestral;
Conselho de Turma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composição do conselho; ▪ Guiões/informações para reuniões de Conselhos de Turma; ▪ Atas das reuniões de Conselho de Turma de avaliação; ▪ Pautas trimestrais
Encarregados de Educação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horário de atendimento aos Encarregados de Educação; ▪ Convocatórias das reuniões com os Encarregados de Educação; ▪ Atas das reuniões com os Encarregados de Educação e comprovativos da vinda dos EE fora do dia da reunião;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754
Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens
Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocópia de documentação fornecida/enviada aos EE.
Questões disciplinares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo de incidentes e/ou de procedimentos disciplinares; ▪ Instrução de processos disciplinares
Projetos/ atividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suporte de legislação vigente, organizado por ordem cronológica; ▪ Orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão escolar;
Legislação / normativos internos (versão digital)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação – legislação que possa surgir durante o ano letivo; ▪ Normativos internos – RI, PE, Estatuto do aluno, Regulamento dos Cursos Profissionais. ▪ Outra legislação/normativos legais relevantes

Artigo 9º
Professores/Formadores

1. Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) Elaborar a planificação anual discriminada por módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- b) Elaborar os critérios específicos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Criar a pauta de conclusão de cada módulo, solicitando uma cópia da mesma nos serviços administrativos e lançando as classificações no livro de termos;
- e) Elaborar os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;
- f) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- g) Colocar no dossiê técnico-pedagógico do curso um exemplar das planificações, os instrumentos de avaliação e todos os materiais fornecidos aos alunos;
- h) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo;
- i) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos exigidos por lei;
- j) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo bem como a avaliação final da disciplina;
- k) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- l) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
- m) Participar nas reuniões da equipa formativa sempre que convocado e nas reuniões de conselho de turma de avaliação;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

- n) Definir o trabalho a ser realizado pelos alunos que não tenham concluído o módulo por exame, assim como o seu prazo de entrega;
- o) Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e desencadear, sempre que necessário, os mecanismos de recuperação da mesma.
- p) Solicitar à assistente técnica responsável pela área de alunos uma cópia de cada pauta lançada.

Artigo 10º**Dossiê Técnico-Pedagógico**

1. Tendo em conta a especificidade de cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível nos armários existentes para o efeito junto da direção.
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada medida, devendo o mesmo obedecer ao estipulado no artigo 32º do Decreto-Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro.
3. Os alunos deverão ter um dossiê pessoal, onde arquivarão todos os elementos fornecidos pelos professores das diferentes disciplinas, cabendo ao aluno zelar pela sua organização.
4. O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossiê técnico-pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:

1. Competências do DC;
2. Cronograma do Curso;
3. Contactos dos formandos e Encarregados de educação;
4. Listagem dos professores/formadores do curso (contactos);
5. Material pedagógico por disciplinas:
 - a. Planificações;
 - b. Grelha de articulação dos conteúdos/ atividades;
 - c. Critérios específicos de avaliação;
 - d. Distribuição da carga horária por disciplina/módulo (elenco modular);
 - e. Relatórios de autoavaliação de cada módulo/disciplina;
 - f. Ficha de avaliação final da disciplina
 - g. Pautas de avaliação de final cada módulo/disciplina;
 - h. Materiais usados ao longo da lecionação da disciplina (se usarem um manual, deverá constar uma folha onde o mesmo será devidamente identificado);
 - i. Materiais usados na avaliação dos alunos: testes, trabalhos, relatórios...
6. Atividades da turma:
 - a. Proposta/relatório de atividades (incluir formação PRESSE);
 - b. Autorizações de saída dos alunos para a realização da mesma;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

- c. Correspondência expedida/recebida;
- 7. Convocatórias e atas das reuniões do DC.
- 8. PAP/FCT: atas, contratos, relatórios elaborados, cadernetas do aluno.
- 9. Exames realizados pelos formandos nas diferentes épocas de exame (enunciados mais prova do formando);
- 10. Mapas de assiduidade enviados ao POCH no âmbito do pagamento das refeições consumidas;
- 11. Contrato de formação;
- 12. Outros documentos relevantes.

Artigo 11º
Assiduidade

1. Relativamente ao dever de assiduidade, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas, aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 3 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado **por defeito**, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e **por excesso**, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
5. Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013).
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. O Diretor de Turma deverá contabilizar o limite de faltas por módulo/disciplina.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**Artigo 12º****Mecanismos de recuperação de faltas justificadas/injustificadas**

1. Sempre que o aluno exceda o volume de faltas permitidas em cada módulo, deverá atender-se ao seguinte:

1.1. Independentemente da natureza das faltas (justificadas e/ou injustificadas), o aluno fica sujeito a um plano de recuperação que lhe permita adquirir os conteúdos lecionados no período em que esteve ausente. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.

2. O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

3. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o diretor de turma é informado, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento o docente procede à avaliação da aplicação da medida, guardando o respetivo plano para o entregar na próxima reunião de avaliação.

3.1. O cumprimento da medida inscrita no ponto 1. implica que o aluno possa concluir o módulo com sucesso, caso reúna condições para tal (de acordo com os critérios de avaliação aprovados).

3.2. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no número 1 deste artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, logo que definido pelo conselho de turma inviabiliza a conclusão do módulo com aproveitamento, pelo que o aluno deverá sujeitar-se a exame nas épocas definidas para o efeito.

4. Quando associado ao incumprimento reiterado do dever de assiduidade, o incumprimento das medidas definidas em 1. poderá ainda determinar a exclusão do aluno do curso quando este for maior de idade, cabendo ao Conselho de Turma analisar o percurso escolar do ano, o sucesso educativo alcançado, o seu comportamento, a sua situação pessoal e familiar.

5. No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas por disciplina que foram objeto de atividades de recuperação.

Artigo 13º**Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos docentes/formadores.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas ou 9 tempos de 45 minutos.
- b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
- c) permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando disso conhecimento aos alunos e à direção.

4. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de Julho e 15 de Setembro.

5. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

6. Após a conclusão do volume de formação, o professor deverá registar no livro de ponto, aquando da última aula, “Formação concluída” e informar a Direção bem como o Diretor de Curso a fim de que sejam rentabilizados os tempos libertados.

7. O Diretor de Curso pode efetuar substituições nas horas definidas como horas de coordenação desde que se verifique a impossibilidade da aula ser substituída por qualquer outro formador da turma.

Artigo 14º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo portanto, que ser aprovadas pela Equipa Pedagógica.

2. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno) os professores devem apresentar as propostas de atividades que pretendem desenvolver.

3. Depois de analisadas e aprovadas pela equipa formativa, deverão ser entregues ao Diretor de Curso, sendo, porém, a integração das mesmas no link do PAA – Plano Anual de Atividades- da responsabilidade dos professores proponentes. A proposta deve conter todos os professores responsáveis e as disciplinas intervenientes bem como os objetivos da visita de estudo, não descuidando o cumprimento de demais legislação existente sobre as mesmas.

4. Nas reuniões da equipa pedagógica deve ajustar-se o plano da atividade, definindo-se os objetivos gerais e específicos, as disciplinas intervenientes e os tempos letivos a contabilizar, por disciplina.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

- 4.1. O responsável pela atividade, após ter encetado os contatos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a respetiva autorização;
- 4.2. Sempre que uma visita ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas a fim de não prejudicar os colegas que tinham aula com a turma no dia da mesma.
- 4.3. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório no link do PAA existente para o efeito bem como no modelo existente para os cursos, devendo ser entregue uma cópia do relatório ao para ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico e apreciado em Conselho de Turma;
- 4.4. Caso as propostas de atividades não se concretizem deverá ser elaborado um relatório justificativo no link do PAA existente para o efeito. Este deverá ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico da turma;
- 4.5. Todos os alunos são obrigados a participar nas atividades propostas. Devem ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão que ser devidamente justificados;
- 4.6. Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem assinar o livro de ponto nesse dia, dado que é considerada permuta nesse dia com os restantes professores da turma.
- 4.7. Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos, caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 4 tempos letivos, caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 9 tempos letivos de 45 minutos.
- 4.8. Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas;
- 4.8. Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue na Direção da escola.

Artigo 15º

Livro de Ponto

1. No registo dos sumários no livro de ponto e/ou programa informático, cada aula deverá ser aberta pelo professor da disciplina, que tem a obrigação de registar o sumário e proceder à marcação das faltas dos alunos. **Para facilitar o controlo da assiduidade modular, deverá o sumário fazer referência do módulo em lecionação;**
2. No final do ano letivo, deverá ser colocada a chancela da Diretora da escola após o que juntará o livro de ponto a todo o processo técnico-pedagógico.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais****Artigo 16º****Materiais de apoio**

1. Os professores são responsáveis pela elaboração ou reestruturação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação;
2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os LOGOTIPOS EXIGIDOS POR LEI (consultar a página www.igfse.pt no sítio referente a regras de informação e publicidade do Fundo Social Europeu - FSE), devendo referenciar-se obrigatoriamente as fontes dos mesmos;
3. Cada professor entrega ao Diretor de Curso, um exemplar de todos os materiais fornecidos aos formandos, para serem arquivados no dossiê técnico-pedagógico. Regra geral, a entrega do material faz-se módulo a módulo.
4. Todos os materiais fornecidos aos formandos pelos formadores e os elaborados pelos formandos, são arquivados. Os materiais fornecidos aos formandos devem ser colocados por estes, no respetivo dossiê técnico-pedagógico. Os materiais deverão ser colocados no dossiê no final de cada módulo.
5. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis para o funcionamento das atividades letivas, os formadores deverão solicitá-los ao Coordenador das Ofertas Qualificantes, que os requisitará nos Serviços Administrativos.
6. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado na sala CNO.

Artigo 17º**Planificações**

Na elaboração das planificações deve ter-se em atenção os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>. componentes sociocultural, científica e técnica), e a estrutura curricular dos cursos (este último documento deverá ser disponibilizado pelo Diretor do Curso. Na sua elaboração deve ter-se conhecimento do perfil de saída dos cursos. As planificações não são estanques pelo que poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões das equipas formativas. Todos os professores da equipa pedagógica deverão discutir com os seus pares as suas planificações com o objetivo de se consertarem estratégias. É fundamental que o Diretor do Curso entregue a cada um dos professores uma cópia da estrutura curricular do curso. As planificações devem ser entregues ao Diretor de Curso arquivadas no dossiê técnico-pedagógico e colocadas por cada docente no PTT online. Os professores devem dá-las a conhecer aos alunos, e o Diretor de Turma deve dá-las a conhecer aos Encarregados de Educação.

Capítulo II - Avaliação

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**Artigo 18º****Objetivos e finalidades**

1. A avaliação incide:
 - 1.1. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - 1.2. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 19º**Critérios de avaliação**

Após terem sido elaborados em reunião de grupo disciplinar/Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico devem ser entregues ao Diretor do Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico. Os professores das várias disciplinas devem discuti-los com os alunos e sumariar no livro de ponto que os mesmos receberam informação sobre os critérios e colocá-los no PTT online . Os critérios devem ainda ser dados a conhecer pelo Diretor de Turma aos Encarregados de Educação no início do ano letivo.

Artigo 20º**Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 21º**Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre:
 - 2.1. No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
 - 2.2. Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação;
 - 2.3. Sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - 2.4. No final do 3.º ano do ciclo de formação, com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam de acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal da cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. A pauta é verificada e assinada pela Diretora do Agrupamento e pelo Diretor de Curso que deverá entregar uma cópia ao Diretor de Turma.
6. Sempre que o aluno conclui com aprovação o(s) módulo(s), o professor da disciplina deverá proceder ao lançamento do(s) mesmo(s) no respetivo livro de termos.
7. Nas reuniões de avaliação, os professores do conselho de turma, deverão proceder à atualização dos registos biográficos dos alunos e preencher o livro de termos.

Artigo 22º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, deverão ser adotados os seguintes os procedimentos, após a avaliação do módulo:
 - 1.1. O professor marca com o aluno uma nova data para a recuperação do módulo, a qual não deverá ultrapassar os 15 dias após a conclusão do mesmo e assumirá a forma de um trabalho.
 - 1.2. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de avaliação extraordinária.
 - 1.3. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na recuperação do módulo, poderá concluí-lo numa das épocas de exame.
 - 1.4. A recuperação dos módulos é dada em contexto de sala de aula, sempre que tal não afete o bom funcionamento da mesma.
2. O aluno pode requerer, em qualquer fase de exames, a avaliação dos módulos não realizados nos anos letivos anteriores e/ou no próprio ano.

Artigo 23º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que frequentam ou já frequentaram cursos profissionais no Agrupamento poderão requerer a possibilidade de realizarem os módulos em que não obtiverem aprovação nos seguintes períodos:
 - 1.1. No início do ano letivo;
 - 1.2. Na época de dezembro;
 - 1.3. Na época da Páscoa;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

1.4. No final de cada ano letivo (julho).

Nota: A título excecional e por iniciativa do docente/formador devidamente fundamentada e apresentada ao Conselho Pedagógico, poderá ser facultada aos alunos a hipótese de realizarem exames de módulos em atraso fora das épocas regulares de exame.

2. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:

2.1. Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos no prazo indicado pela Direção;

2.2. Uma semana antes da realização da época de exame, será afixada uma listagem que contemplará, o nome do aluno, a disciplina e o(s) módulo(s) a recuperar.

3. Nas situações indicadas no ponto um, a inscrição para a prova de avaliação extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo. Não estão abrangidos pelo disposto no presente artigo os alunos que forem excluídos por faltas.

4. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

5. O aluno poderá inscrever-se até quatro exames por época. Em cada exame pode recuperar apenas um módulo.

6. Para a concretização da avaliação extraordinária os professores devem elaborar uma matriz por exame.

7. A realização da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:

a) Do professor que, no ano letivo em que se realiza o exame, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso ou do grupo disciplinar;

b) De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, na situação do docente não exercer funções na escola e ainda, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.

8. Caso o aluno se encontre no último ano de formação, poderá requerer a realização de um exame extraordinário, em qualquer momento do ano letivo. No entanto, este pedido carece de aprovação por parte da diretora do Agrupamento.

Artigo 24º**Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.

2. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período.

3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, através do preenchimento de um registo descritivo, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais****Artigo 25º****Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, um registo descritivo da avaliação do perfil do aluno.
2. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, bem como, a média final de conclusão do curso.

Artigo 26º**Transferência e equivalência entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos noutra escola e que pretenda transferência para a presente escola, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a quem forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 27º**Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

CF – representa a classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT – classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP – classificação da Prova de Avaliação Profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Capítulo III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**Artigo 28º****Âmbito e definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo 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.

Artigo 29º**Objetivos da PAP**

Constituem objetivos da PAP:

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno;
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer;
3. Enriquecer os conhecimentos técnicos e práticos;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

4. Ter uma perspetiva, uma inserção e um enquadramento pessoal no mundo do trabalho;
5. Dar a possibilidade ao aluno de mostrar o seu valor ao elaborar um projeto que seja pessoal, inovador e criativo.

Artigo 30º**Tema**

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado.
2. Aprovado o tema, a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação de um ou mais professores.

Artigo 31º**Intervenientes na avaliação**

São intervenientes na PAP os constantes no artigo 20.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Júri da PAP) bem com os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 32º**Professores orientadores da PAP**

1. Os professores do projeto conducente à PAP são designados pela Diretora da escola, de entre os professores que lecionam a componente de formação técnica.
2. Pelo acompanhamento e orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir durante o período de acompanhamento do projeto de uma redução da componente não letiva.
3. A redução da componente não letiva a que se refere o ponto anterior é de 2 tempos letivos semanais.
4. Compete aos professores orientadores da PAP:
 - 4.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do projeto final;
 - 4.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - 4.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - 4.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - 4.5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 33º**Direitos e Deveres**

1. Constituem deveres da escola:

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

- 1.1. Indicar os professores orientadores dos alunos que vão realizar a PAP e estabelecer um cronograma;
- 1.2. Constituir o júri de avaliação da PAP;
- 1.3. Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
- 1.4. Orientar os alunos durante a conceção e realização do projeto;
- 1.5. Dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
- 1.6. Fornecer documentação e outro material necessário;
- 1.7. Apoiar os alunos durante todo o processo da PAP;
- 1.8. Autorizar os alunos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante o tempo que considerarem pertinente;
- 1.9. Avaliar o desempenho dos alunos ao longo da PAP;
- 1.10. Aceitar o pedido de revisão da classificação da PAP, se for bem fundamentado. Tal pedido deve ser solicitado até 3 dias úteis após a publicitação da nota. Desta forma, o júri da prova reunirá novamente;
- 1.11. Sempre que o aluno faltar à defesa da PAP e a falta for devidamente justificada, deverá ser marcada nova data para a realização da PAP. A nova data deverá ser acordada entre o aluno e o professor orientador da PAP.
2. Constituem direitos da escola.
 - 2.1. Excecionalmente e desde que devidamente fundamentado, poderá ser aceite a realização da PAP em locais extraescola;
 - 2.2. Publicitar os melhores projetos;
 - 2.3. Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.
3. Constituem deveres dos alunos:
 - 3.1. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PAP;
 - 3.2. Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações interpessoais;
 - 3.3. Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
 - 3.4. Conhecerem e cumprirem o regulamento da PAP;
 - 3.5. Respeitarem os professores orientadores;
 - 3.6. Registarem tudo aquilo que julguem importante para a auto e heteroavaliação;
 - 3.7. Fazerem a auto e heteroavaliação, fundamentando-a;
4. Constituem direitos dos alunos:
 - 4.1. Escolherem os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
 - 4.2. Terem acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
 - 4.3. Terem a orientação da escola durante todo o processo de realização da PAP;
 - 4.4. Serem avaliados de forma justa e imparcial, mediante os critérios definidos;
 - 4.5. Pedirem a revisão da avaliação da PAP ao Diretor da escola, no prazo de 3 dias úteis após a sua publicitação, fundamentando devidamente o seu pedido.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

4.5.1. Para o efeito terão que pagar nos Serviços Administrativos uma propina a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, que lhes será devolvida caso a classificação seja alterada.

Artigo 34º**Inscrição**

1. A inscrição na PAP é considerada, após a entrega do pré-plano da PAP.

Artigo 35º**Calendarização**

1. A calendarização da PAP é definida no início do ano letivo, pelo Diretor da escola. Da calendarização constam todas as ações, atividades e momentos da realização do projeto bem como as datas inerentes.

2. A realização e a conclusão da PAP compreende três momentos importantes, culminando cada um deles num produto específico:

2.1. Conceção do projeto.

Entrega do pré-plano da PAP e plano da PAP até ao final do primeiro período.

2.2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.

2.2.1. Entregar o esboço da PAP e índice do relatório até ao final do mês de Janeiro do último ano do ciclo de formação;

2.2.2. Apresentar ao orientador até final do mês de Março o que foi feito até à data, de acordo com o pedido.

2.2.3. Apresentar a PAP ao orientador até final do mês de Junho, sob orientação do professor orientador.

2.2.4. O aluno deve entregar ao orientador o projeto e o relatório final, com uma semana de antecedência ao dia da defesa da PAP;

2.3. Apresentação e defesa da PAP.

O aluno apresenta e defende a PAP, perante um júri, conforme o previsto no artigo 20º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 36º**CrITÉRIOS de Avaliação da PAP**

1. Constituem critérios de avaliação da PAP, os três momentos de avaliação acima referidos.

1.º Momento (conceção do projeto) - são considerados os seguintes critérios:

- Clareza dos objetivos
- Exequibilidade do projeto
- Integração dos saberes adquiridos (formação curricular e FCT)

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

- Originalidade do projeto
- Capacidade de expressão

2.º Momento (Conceção do projeto)- são considerados os seguintes critérios:

- Clareza do projeto
- Adequação dos recursos
- Cumprimento do cronograma
- Capacidade de autonomia
- Capacidade de Investigação
- Capacidade de expressão

3.º Momento (Apresentação e defesa da PAP)- são considerados os seguintes critérios:

- Capacidade de autonomia
- Nível de criatividade e autonomia
- Cumprimento do cronograma
- Adequação à planificação
- Qualidade técnica e científica do projeto
- Integração dos saberes adquiridos
- Interesse e empenho
- Superação dos obstáculos
- Capacidade de expressão
- Análise crítica do trabalho efetuado

2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 valores.

3. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme legislação em vigor.

Artigo 37º**Duração da PAP**

1. A apresentação da PAP terá uma duração máxima de 45 minutos.
2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, podendo a mesma ser apresentada recorrendo a meios audiovisuais ou outros.

Capítulo III – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**Artigo 38º****Disposições gerais**

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) abreviadamente designada por FCT, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso, com a duração entre 600 e 840 horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica respetivas.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se no 2º e 3º anos do ciclo de formação.
5. A FCT visa os seguintes objetivos:
 - 5.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
 - 5.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - 5.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
9. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 9.1. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 39º

Acesso

1. No ano correspondente ao último ano de formação (12.º ano), os alunos só poderão aceder à FCT desde que, à data do seu início, não tenham mais de seis módulos em atraso, **não podendo estes ser de disciplinas da componente de formação técnica**. No 11.º ano, todos os alunos poderão realizar o estágio uma vez que o mesmo poderá servir de estímulo para a prossecução de estudos dos mesmos.
2. Caso o Diretor de Curso assim o entenda, poderá requerer autorização excecional para a frequência da Formação em Contexto de Trabalho à diretora para alunos que não cumpram os requisitos do ponto 1. Esta autorização deve ser solicitada até ao final do 2.º período.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais****Artigo 40º****Protocolos de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade onde o aluno irá realizar o estágio e o aluno;
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;
4. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

Artigo 41º**Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano/cronograma previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e assinado pelo responsável do órgão de gestão, pela entidade de estágio, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade;
3. O plano da FCT, identifica:
 - 3.1. Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade da FCT;
 - 3.2. Os conteúdos a abordar;
 - 3.3. A programação das atividades;
 - 3.4. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - 3.5. O horário a cumprir pelo aluno;
 - 3.6. O local ou locais de realização;
 - 3.7. As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - 3.8. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 42º**Etapas de Desenvolvimento da FCT**

1. Primeira Etapa (durante o ciclo de formação):

Corresponde à sensibilização, por parte do diretor de curso ao aluno, para a diferença existente na aprendizagem dentro do contexto de sala de aula e para a situação vivida em contexto real de trabalho;
2. Segunda Etapa:

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT;

3. Terceira Etapa:

Apresentação do relatório final.

Artigo 43º**Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor da empresa. Para as entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações;
2. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. As faltas dadas pelo aluno, devem ser justificadas por este ao monitor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT com a finalidade de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 44º**Responsabilidades da Escola**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Diretor:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 45º**Responsabilidades do(s) Diretor(es) de Curso**

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do(s) Diretor(es) de Curso:
 - 1.1. Assegurar a correta identificação das entidades de estágio bem como a elaboração de protocolos, planos de FCT e contratos de formação;
 - 1.2. Articular com o Diretor da escola as diferentes entidades de estágio, todos os procedimentos necessários à sua realização;
 - 1.3. Organizar e supervisionar as diferentes ações em articulação com os professores acompanhantes, monitores e professores;
 - 1.4. Informar o Diretor sobre o decurso das ações desenvolvidas e/ou eventuais problemas pontualmente surgidos;
 - 1.5. Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de estágio;

Artigo 46º

Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:
 - 1.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e o monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
 - 1.2. Acompanhar a execução do plano de formação através de deslocações periódicas ao local da sua realização, pelo menos duas vezes por período de FCT e nunca mais do que três vezes. Em situações excecionais, o professor orientador poderá solicitar autorização à Diretora para mais deslocações;
 - 1.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de estágio, o desempenho do aluno;
 - 1.4. Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - 1.5. Propor ao conselho de turma, a classificação do aluno na FCT, ouvido o monitor;
 - 1.6. Colaborar com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP;
 - 1.7. Emitir parecer sobre as entidades de estágio, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades;
2. A distribuição dos alunos pelos professores orientadores deve ser feita com base nas horas que os professores têm com a turma nas disciplinas da componente técnica.

Artigo 47º

Responsabilidades da Entidade de Estágio

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Entidade de Estágio:
 - 1.1. Designar o monitor;

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais**

- 1.2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- 1.3. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- 1.4. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- 1.5. Controlar a assiduidade do aluno e a pontualidade;
- 1.6. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- 1.7. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

Artigo 48º**Responsabilidades do aluno**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do aluno:

- 1.1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 1.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- 1.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 1.4. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de estágio, a informação a que tiver acesso durante a FCT respeitando o dever de sigilo;
- 1.5. Ser assíduo e pontual e criar boas relações de trabalho;
- 1.6. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 1.7. Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- 1.8. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e todas as demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;
- 1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 49º**Responsabilidades do Monitor da Entidade de Estágio**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do monitor:

- 1.1. Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT;
- 1.2. Colaborar com o professor orientador da FCT;
- 1.3. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 1.4. Ser agente transmissor de saberes;
- 1.5. Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754**Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens****Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais****Artigo 50º****Incumprimento**

1. Caso haja incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno, o mesmo implica a anulação desta formação.
2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor da escola, caso pretenda terminar a sua formação na Escola E.B.2,3/S. de Mondim de Basto.
3. Caso haja incumprimento por parte da entidade de estágio, a escola compromete-se a estabelecer novo protocolo com outra entidade de estágio, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
4. A escola tem que dar conhecimento à nova entidade de estágio da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;

Artigo 51º**CrITÉRIOS de Avaliação**

Constituem critérios de avaliação da FCT, os seguintes:

1. Nas Qualidades Cognitivas consideram-se os seguintes critérios:
 - Apresentação do Plano
 - Expressão Escrita
 - Expressão Oral
 - Compreensão do Trabalho Pedido
2. Nas Qualidades Comportamentais consideram-se os seguintes critérios:
 - Apresentação
 - Assiduidade
 - Pontualidade
 - Adaptação
 - Relação Interpessoal
 - Conhecimento da Entidade de Estágio
3. Na Qualidade de Execução consideram-se os seguintes critérios:
 - Aplicação dos Conhecimentos
 - Capacidade de Iniciativa
 - Aplicação das Normas de Higiene e Segurança no Trabalho
 - Rapidez de Execução
 - Trabalho Realizado

Artigo 52º**Cálculo da Classificação Final da FCT**

Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto - 152754

Eixo 1 – Qualificação Inicial de Jovens

Tipologia de Intervenção 1.6 – Cursos Profissionais

1. O cálculo Final da FCT, obtém-se através da seguinte fórmula:

$$\text{CFFCT} = (\text{QG} \times 20\%) + (\text{QC} \times 30\%) + (\text{QE} \times 50\%)$$

Sendo que:

CFFCT = Classificação Final da FCT

QG = Qualidades Cognitivas

QC = Qualidades Comportamentais

QE = Qualidades de Execução

2. No caso de a FCT ser dividida por dois anos, a nota final da FCT deve resultar da ponderação do número de horas de cada ano.

CAPÍTULO V - Disposições Finais**Artigo 53º****Casos omissos**

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto e pela Diretora.