

Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira



Regulamento Interno do Curso Profissional Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

janeiro 2019 (última atualização)

ÍNDICE

Preâmbulo	4
Legislação Base de Referência.....	5
Curso Profissional TGPSI	6
Organização e Funcionamento.....	6
Organização Curricular	6
Estrutura Curricular	6
Formação em Contexto de Trabalho	7
Prova de Aptidão Profissional.....	7
Coordenação Pedagógica e Gestão do Currículo	8
Funcionamento da Equipa Pedagógica / Conselho de Turma.....	8
Funcionamento Modular das Disciplinas	8
Reposição de Aulas ou Prolongamento das Atividades Letivas	8
Visitas de Estudo.....	9
Organização de um Dossier Técnico-Pedagógico	9
Regime de Avaliação.....	10
Condições de Progressão.....	10
Avaliação.....	10
Avaliação Extraordinária.....	11
Reapreciação de Provas de Avaliação Extraordinária	12
Modalidades Especiais de Progressão Modular	12
Regime de precedências de provas de avaliação extraordinária	12
Transferências e equivalências entre disciplinas.....	13
Regime de Assiduidade	14
Assiduidade.....	14
Medidas de Recuperação por Excesso de Faltas	14
Alunos que anularam a matrícula.....	15
Conclusão do Curso e Certificação	16
Formação em Contexto de Trabalho.....	17
Âmbito	17
Coordenação da FCT.....	18
Escolha do Professor Coordenador da FCT.....	18

Seleção e designação das entidades de acolhimento	18
Organização e funcionamento da FCT.....	19
Protocolo com as entidades de acolhimento	19
Professores orientadores da FCT.....	19
Acompanhamento aos alunos pelo Coordenador da FCT/Orientador da FCT.....	20
Duração da FCT.....	20
Responsabilidades dos Alunos	22
Avaliação.....	23
Classificação da FCT	23
Relatório Final da FCT	24
Avaliação Final da FCT	24
Reapreciação	24
Disposições Finais.....	25
Prova de Aptidão Profissional	26
Âmbito	26
Professores Orientadores da PAP.....	27
Conceção e concretização do projeto	28
Calendarização.....	28
Competências dos professores orientadores.....	29
Competências e direitos dos alunos.....	29
Relatório final e Apreciação Crítica	30
Resumo.....	30
Caracterização geral do projeto	30
O projeto de aptidão profissional.....	30
Apreciação Crítica e conclusão	30
Bibliografia e Anexos	31
Apreciação crítica do trabalho realizado	31
Apresentação e avaliação perante o júri.....	32
Preparação da avaliação.....	32
Critérios de avaliação	32
Defesa da PAP.....	32
Ausência à defesa da PAP.....	33
Reapreciação	33
Disposições Finais.....	34

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário - nível IV - constituem uma modalidade de educação com uma estreita ligação ao mundo empresarial e do trabalho, no sentido de desenvolver competências para o exercício de uma profissão.

Tendo uma estrutura curricular modular, os alunos podem evoluir no conhecimento dos conteúdos programáticos, à medida das suas capacidades e no final do curso podem candidatar-se às provas de ingresso ao Ensino Superior.

Assim, este regulamento interno pretende clarificar, definir e esclarecer a forma de funcionamento deste Curso Profissional no Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira.

Todos os pontos não clarificados por este Regulamento são remetidos para a legislação base de referência e para os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira.

Sendo o funcionamento de um curso profissional um processo dinâmico, sempre que existirem alterações no seu funcionamento, será refletido neste regulamento.

LEGISLAÇÃO BASE DE REFERÊNCIA

- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março - Organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais;
- Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 julho, Despacho normativo N.º 7-B/2015 de 7 de maio e Despacho normativo N.º 1 - H/2016 de 14 de abril - Constituição de Turmas;
- Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 julho - Organização e gestão de currículos nos Cursos Profissionais;
- Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro - Educação inclusiva;
- Portaria n.º 165-B/2015 de 3 de junho - Classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos;
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do aluno;
- Portaria n.º 413/99 de 8 de junho - Ação Social Escolar e em particular o Seguro Escolar;
- Circular N.º 1/ANQEP / 2016 - Integração dos Cursos Profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações;
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 julho - Princípios da educação inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 julho - Princípios orientadores do currículo do ensino secundário;
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto - Autonomia curricular e gestão flexível das matrizes curriculares.

E pelos documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira:

- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno;
- Plano de Melhoria do Comportamento;
- Regulamento dos Prémios de Mérito.

Curso Profissional TGPSI

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Profissional desenvolve-se segundo uma estrutura modular em horas, ao longo de três anos letivos, sendo que na Escola Secundária de Vergílio Ferreira (ESVF) está organizado em tempos letivos de 45 minutos distribuídos por 3 períodos letivos anuais.

As três componentes de formação são: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda 600 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e no final do curso uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

ESTRUTURA CURRICULAR

O Curso Profissional tem a seguinte estrutura curricular na ESVF:

(Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho)

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL EM HORAS
SÓCIO-CULTURAL	Português	320
	Língua Estrangeira / Inglês	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
	SUB-TOTAL	1 000
CIENTÍFICA	Matemática	300
	Física e Química	200
	SUB-TOTAL	500
TÉCNICA E PRÁTICA	Sistemas Operativos	135
	Arquitectura de Computadores	142
	Redes de Comunicação	236
	Programação e Sistemas de Informação	587
	SUB-TOTAL	1 100
	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	600
Carga Horária Total		3 200

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar as competências relevantes adquiridas ao longo do Curso.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho ou estágios, por dois períodos de duração variável ao longo da formação. Na ESVF será durante o segundo ano (11º ano) e terceiro ano (12º ano) da formação. No 11º ano nos meses de junho e julho e no 12º ano, preferencialmente durante dois meses do segundo período, tendo sempre em conta as restrições das empresas ou organizações e o interesse dos alunos de forma a preservar, no 3º período do último ano do Curso, a realização da PAP e eventual realização de exames de acesso ao Ensino Superior.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, preferencialmente de natureza prática e em estreita ligação com os contextos de trabalho, dada a especificidade do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

A concretização da PAP será apresentada no final do terceiro ano do curso, sendo o seu cronograma definido durante o decorrer do ano letivo em que se realiza.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO DO CURRÍCULO

FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA / CONSELHO DE TURMA

1 - A Equipa Pedagógica / Conselho de Turma é constituída pela Coordenadora do Curso Profissional, pelo Diretor de Turma, pelos Professores das disciplinas e no segundo e terceiro ano do Curso, pelo Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho.

2 - Sempre que na turma existam alunos com necessidades educativas, a equipa pedagógica incluirá também os Professores e técnicos de Educação Especial que acompanham esses alunos.

3 - A Equipa pedagógica / Conselho de Turma reúne-se três vezes por ano letivo, no final de cada período e as reuniões deverão ter a duração de duas horas e meia.

4 - Para além das reuniões previstas no ponto anterior, pode a Coordenadora do Curso Profissional convocar reuniões com a equipa pedagógica ou com parte dos seus membros sempre que considere oportuno para articulação curricular e coordenação pedagógica.

FUNCIONAMENTO MODULAR DAS DISCIPLINAS

1 - A ordem pela qual são lecionados os módulos das diferentes disciplinas pode ser alterada por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com a Coordenadora do Curso Profissional. Esta situação, só deverá no entanto ocorrer, se não existirem outras alternativas de resolução do problema.

REPOSIÇÃO DE AULAS OU PROLONGAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS

1 - Face à exigência do cumprimento das horas previstas para cada módulo de cada disciplina, pode ser necessário a reposição de aulas não lecionadas ou o prolongamento das atividades letivas para além da data prevista, em cada ano letivo.

2 - No final do 2º período e em reunião de Conselho de Turma, todos os Professores darão conhecimento ao Diretor de Turma da conclusão das suas atividades letivas, com a maior precisão possível.

3 - Em face da análise do ponto anterior, a Coordenadora do Curso Profissional em conjunto com o Diretor de Turma, tomarão a decisão mais adequada de reposição de aulas, tendo em conta o horário dos alunos e dando conhecimento, atempadamente, aos Encarregados de Educação.

VISITAS DE ESTUDO

1 - Sendo o Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos um Curso com uma vertente eminentemente prática, devem ser privilegiadas todas as atividades de complemento curricular, sobretudo as que tiverem um caráter de observação prática da evolução tecnológica.

2 - Para todos os efeitos consideram-se aulas dadas, todas as aulas previstas para o(s) dia(s) da atividade de complemento curricular/visita de estudo planeada com a Turma.

3 - No caso de o aluno não poder participar na atividade de complemento de currículo, deverá comparecer às aulas e cumprir o horário estabelecido para o(s) dia(s), dado que para esses alunos existirão atividades letivas complementares.

ORGANIZAÇÃO DE UM DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1 - No início do ano letivo será entregue, pelos Professores das diferentes disciplinas, à Coordenadora do Curso Profissional, as planificações anuais de cada uma das disciplinas lecionadas nas diversas turmas do Curso Profissional.

2 - A Coordenadora do Curso Profissional fica responsável por organizar um dossier Técnico-Pedagógico para o triénio em questão, com as planificações entregues, os enunciados e testes das épocas extraordinárias de avaliação, e toda a demais documentação que seja relevante.

REGIME DE AVALIAÇÃO

CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

- 1 - A progressão em cada um dos módulos de cada uma das disciplinas depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 2 - Para os alunos progredirem para o 3º ano do Curso e iniciarem a Formação em Contexto de Trabalho, deverão ter concluídos 60% do número total de módulos lecionados nos dois primeiros anos do Curso.
- 3 - Na reunião de Conselho de Turma do 3º período do 2º ano do Curso, será realizado um levantamento dos alunos na situação do ponto 2 e será proposto a estes alunos um plano extraordinário de recuperação dos módulos em atraso para o ano seguinte, no sentido de minimizar a probabilidade de abandono escolar.

AVALIAÇÃO

- 1 - A avaliação processa-se de acordo com os Critérios Gerais de Avaliação e os Critérios Específicos de Avaliação definidos nos Grupos Disciplinares e aprovados em Conselho Pedagógico.
- 2 - A Avaliação Sumativa ocorre no final de cada módulo ou durante o desenrolar do módulo, se corresponder a um conjunto de avaliações parcelares. Em ambas as situações devem ser tidas em conta os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.
- 3 - No caso da avaliação de final de módulo, uma pauta com esta informação será afixada na Escola, para consulta pública, no final de cada período letivo, após reunião de Conselho de Turma de Avaliação. Nesta pauta, deveram constar todos os módulos concluídos por cada aluno em cada disciplina, até ao momento da realização do Conselho de Turma, assim como todas as faltas (justificadas, injustificadas ou disciplinares) dadas pelo aluno.
- 4 - Sempre que um aluno não obtiver avaliação positiva (igual ou superior a dez valores) no final da frequência de um módulo, deverá o Professor designar uma data para nova avaliação de acordo com a maioria dos alunos que estejam nessas circunstâncias. Esta avaliação de recuperação deverá realizar-se preferencialmente até 15 dias após a avaliação do módulo mas,

poderá chegar até aos 30 dias, caso em que tenha de ser efetuada no período letivo seguinte. Para esta avaliação de recuperação de módulo, serão tidos em conta os critérios específicos de avaliação da respetiva disciplina.

5 - Não podem ser realizadas melhorias de nota, em nenhuma das épocas de recuperação estabelecidas no Curso Profissional.

AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1 - Para os alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos, nem na avaliação sumativa do módulo nem na avaliação de recuperação feita no prazo máximo de 30 dias a seguir à conclusão do módulo, existe ainda a possibilidade de requerer a avaliação desses módulos através de uma prova de avaliação extraordinária, um exame, a realizar no final de cada ano letivo. A data para este exame dependerá da conclusão de todas as aulas de todos os módulos e das datas aprovadas para a realização da Formação em Contexto de Trabalho, casos do 11º e 12º ano.

2 - A data da avaliação extraordinária na forma de exame deverá ser afixada e conhecida por todos (professores e alunos), pelo menos um mês antes da sua realização.

3 - Este exame terá um peso de 100% para a avaliação do módulo.

4 - Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido no módulo e que, à data, não as tenham recuperado.

5 - Os alunos não podem realizar mais de um módulo de cada disciplina, em cada época de avaliação extraordinária.

6 - Para os alunos que se encontrem no último ano do Curso Profissional que, depois das épocas regulares de recuperação de módulos em atraso ainda tenham até oito módulos para concluir o curso, existirá uma época extraordinária em forma de exame no mês de outubro, para a sua conclusão.

7 - A inscrição para esta época extraordinária de outubro deverá ser efetuada na Secretaria da Escola e o aluno deverá fazer um pagamento de um montante fixado anualmente pela Direção do Agrupamento bem como respeitar o prazo previamente fixado e publicitado para esta inscrição.

REAPRECIAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1 - São admitidas a reapreciação todas as notas de provas de avaliação extraordinária sempre que o exame seja escrito ou concretizado em suporte informático.

2 - A reapreciação da avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da avaliação da Formação em Contexto de Trabalho farão parte de regulamentação própria.

3 - Têm legitimidade para requerer a reapreciação da prova de avaliação extraordinária o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de idade.

4 - A nomeação de Professores para realizarem a reapreciação de provas é da competência da Direção da Escola e aplicam-se as mesmas regras temporais definidas na Norma 2 do júri Nacional de Exames para a reapreciação de provas de exame.

5 - O pedido de reapreciação deverá ser efetuado na Secretaria da Escola e o aluno deverá fazer um pagamento de um montante fixado anualmente pela Direção do Agrupamento.

MODALIDADES ESPECIAIS DE PROGRESSÃO MODULAR

1 - Os alunos com módulos em atraso que reportem a anos de escolaridade anteriores, caso assim o desejem e o seu horário o permita, poderão assistir a aulas de uma turma posicionada nesse ano do Curso e realizar os respetivos testes.

2 - Os alunos nas condições do ponto 1 terão sempre de cumprir o regime de assiduidade desse módulo.

REGIME DE PRECEDÊNCIAS DE PROVAS DE AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1 - As únicas precedências consideradas são as definidas nas orientações gerais de cada programa das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação e que se encontram disponíveis, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação Profissional, como é atualmente o caso para a disciplina de Matemática.

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

- 1 - Os alunos que tenham frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretendam a transferência para a Escola Secundária Vergílio Ferreira, devem requerer a concessão de equivalências de módulos através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
- 2 - O requerimento de equivalências de módulos deverá ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 3 - No requerimento devem constar de forma clara a identificação completa do aluno, as habilitações académicas de que é detentor assim como os documentos comprovativos dos módulos realizados e plano curricular por módulo e disciplina, incluindo horas lecionadas por módulo / disciplina.
- 4 - A concessão de equivalências é proposta pela Coordenadora do Curso Profissional, de acordo com a legislação em vigor, para deferimento da Direção da Escola.

REGIME DE ASSIDUIDADE

ASSIDUIDADE

1 - O dever de assiduidade cumpre os requisitos descritos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira. O mesmo se aplica às regras previstas para a justificação de faltas, dispensa de atividade física, medidas ou procedimentos disciplinares e demais pontos previstos no Estatuto do aluno e Regulamento Interno.

2 - No caso particular do Curso Profissional, a assiduidade do aluno ao longo do curso não poderá ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.

3 - A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4 - As faltas disciplinares não podem ser alvo de mecanismos de recuperação.

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO POR EXCESSO DE FALTAS

1 - Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas ou injustificadas, para um determinado módulo, deverá fazer atividades de recuperação de aprendizagem.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foram dadas as faltas tendo em conta a seguinte regra:

- Se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Diretor de Turma, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa ou poderá ser feita uma prova oral em sala de aula, caso se justifique na disciplina;

- Se se tratar apenas de faltas injustificadas, o Professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno que deverá ser realizado na Biblioteca da Escola, pelo tempo que o Professor achar conveniente.

- No caso de uma situação com os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

3 - Sempre que um aluno tenha de cumprir atividades de recuperação, deve ser preenchido, pelo Diretor de Turma, um documento com as faltas justificadas e injustificadas, assim como as medidas a efetuar na recuperação, pelo Professor da respetiva disciplina.

Esse documento terá de ser assinado pelo Encarregado de Educação, pelo aluno e pelo Diretor de Turma, antes de ser iniciada a respetiva recuperação.

ALUNOS QUE ANULARAM A MATRÍCULA

1 - Os alunos que anularam a matrícula num módulo de uma determinada disciplina, só poderão concluir esse módulo se o voltarem a frequentar com assiduidade e obtiverem nota igual ou superior a dez valores.

CONCLUSÃO DO CURSO E CERTIFICAÇÃO

1 - A conclusão e certificação do Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos será de acordo com a legislação em vigor para os Cursos Profissionais, à data da sua conclusão.

2 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor à data da candidatura.

Formação em Contexto de Trabalho

ÂMBITO

A Formação em Contexto de Trabalho, designada por FCT, realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam atividades profissionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

Tem também como objetivo o desenvolvimento de experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

A FCT poderá assumir a forma de prática simulada, em contexto Escolar e em horário não coincidente com as atividades letivas, de um conjunto de atividades profissionais relevantes para os objetivos do curso, mas apenas para alunos com características específicas de necessidades educativas ou para alunos com um percurso disciplinar tão negativo que revele características de comportamento pessoal incompatíveis com a inserção numa empresa ou numa instituição.

COORDENAÇÃO DA FCT

A coordenação da FCT numa entidade de acolhimento será feita de uma forma partilhada, sob a orientação da Coordenadora de Curso. O Coordenador da FCT representa a Escola e o monitor(a) que acompanha o aluno representa a entidade de acolhimento.

ESCOLHA DO PROFESSOR COORDENADOR DA FCT

A designação do professor Coordenador da FCT cabe ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira, depois de ouvida a Coordenadora do Curso; Esse cargo é escolhido de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica de qualquer um dos anos de formação, ou de entre os professores com comprovada experiência na coordenação de estágios na área da formação técnica dos alunos.

SELEÇÃO E DESIGNAÇÃO DAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1 - A procura e seleção das instituições/empresas de acolhimento dos alunos são feitas pelo Professor Coordenador da FCT em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.

2 - A designação da entidade de acolhimento para cada um dos alunos é da responsabilidade da Coordenadora de Curso e do Professor Coordenador da FCT, baseado no percurso escolar de cada aluno, nomeadamente no que respeita assiduidade, aproveitamento, módulos em atraso e comportamento, e na adequação do perfil às solicitações das entidades de estágio.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FCT

PROTOCOLO COM AS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1 - A formalização da FCT é feita com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola Secundária de Vergílio Ferreira e a entidade de acolhimento, que deverá ser assinado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira e por um representante legal da entidade de acolhimento.

2 - No protocolo de formação será estipulado, entre outros o compromisso dos intervenientes no que se refere aos períodos de acolhimento e número de alunos, as responsabilidades técnicas das partes envolvidas, as normas de funcionamento, assim como a referência ao seguro escolar que abrange os alunos durante o período de formação, conforme consta da Portaria nº413/99 de 8 de junho, alínea c do ponto 1 do 2º artigo.

3 - Faz parte integrante do protocolo de formação o plano de formação do aluno, onde será feita a identificação do aluno, e do seu representante legal, se for menor de idade, do Professor Orientador da FCT, da entidade de acolhimento e do(a) monitor(a) que o irá acompanhar, do período e horário, das ações de acompanhamento do professor da FCT, das atividades a desenvolver durante a formação em contexto de trabalho e da data da avaliação intercalar.

Após o seu preenchimento este documento é assinado pelo aluno, pelo seu representante legal, se menor de idade ou se se tratar de um aluno com necessidades educativas, pela Coordenadora do Curso, pelo Professor Coordenador da FCT e pelo monitor da entidade de acolhimento.

4 - Para alunos que tenham um percurso disciplinar atribulado e grave faz ainda parte integrante do protocolo de formação, um termo de responsabilidade assinado pelo seu representante legal, se o aluno for menor de idade ou se tiver necessidades educativas, ou pelo aluno, se este for maior de idade.

PROFESSORES ORIENTADORES DA FCT

1 - No segundo ano de formação e início da formação em contexto de trabalho, os alunos serão acompanhados pelo Coordenador da FCT.

2 - No terceiro ano de formação, estando previsto que a FCT se desenrole durante o decorrer do ano letivo com interrupção das atividades letivas, preferencialmente durante o segundo período, serão professores orientadores da FCT todos os professores da componente técnica do curso que

leccionam o respetivo ano, assim como professores que lecionem outras disciplinas e que tenham um perfil adequado.

3 - Aos professores orientadores da FCT serão atribuídos um conjunto de alunos proporcional ao conjunto de horas que lecionam na turma.

4 - Aos professores orientadores da FCT, no terceiro ano de formação, serão delegadas pelo Professor Coordenador da FCT as tarefas de elaboração do plano de formação do aluno em conjunto com a entidade de acolhimento, de avaliação em conjunto com o monitor do desempenho do aluno, acompanhamento do aluno na elaboração do relatório final de FCT, acompanhamento do aluno e recolha dos relatórios quinzenais de assiduidade com deslocações à entidade de acolhimento, entre outras atividades decorrentes da função.

5 - Os professores designados para a orientação da FCT reportam ao Coordenador da FCT.

ACOMPANHAMENTO AOS ALUNOS PELO COORDENADOR DA FCT/ORIENTADOR DA FCT

1 - Durante o seu período de formação, o aluno terá de entregar ao Coordenador da FCT/orientador da FCT, um relatório quinzenal de assiduidade e tarefas desenvolvidas na entidade de acolhimento, devidamente assinado pelo monitor da empresa/instituição.

2 - O Coordenador da FCT/orientador da FCT deslocar-se-á à entidade de acolhimento para acompanhamento da execução da planificação da FCT, sempre que seja necessário recolher o relatório de assiduidade quinzenal, sempre que a empresa/instituição ou o aluno o solicitar ou sempre que achar necessário e conveniente.

3 - No final de cada período da FCT, o Coordenador da FCT/orientador da FCT realizará uma reunião na entidade de acolhimento com o(a) monitor(a) e o aluno, para atribuição da avaliação intercalar.

DURAÇÃO DA FCT

1 - A FCT tem a duração de seiscentas horas (600 h) e será realizada no segundo e/ou terceiro ano do curso profissional.

2 - Em situações consideradas excecionais e com a concordância do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira, depois de ouvida a Coordenadora do Curso e o Coordenador da FCT, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, ou por interesse da entidade

de acolhimento, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - No caso de reprovação na formação em contexto de trabalho pode ser celebrado outro protocolo de formação entre o Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira e a mesma ou outra entidade de acolhimento, no ano letivo subsequente, a fim de possibilitar ao aluno a obtenção de aproveitamento na FCT e conseqüente conclusão do curso, desde que previamente autorizado pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvida a Coordenadora do Curso e o Coordenador da FCT.

RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

1 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, segundo a legislação que regulamenta os Cursos Profissionais - Portaria nº 74-A/2013.

2 - Todas as ausências à FCT terão de ser justificadas ao(á) monitor(a) da Empresa de FCT e em simultâneo ao Professor Coordenador/Orientador da FCT, sempre que possível por antecipação, ou num período máximo de 24 horas após a falta.

3 - O incumprimento reiterado, por parte do aluno, dos deveres de assiduidade, pontualidade, apresentação de relatórios e cumprimento das suas responsabilidades específicas referidas na Portaria nº 74-A/2013, implica a sua exclusão da formação em contexto de trabalho.

AVALIAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA FCT

1 - A classificação da FCT é autónoma, integra o cálculo da média final do curso profissional (Portaria nº 74-A/2013 / artigo 28) e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

2- A avaliação da FCT é feita com base na ponderação, arredondada às décimas, dos seguintes elementos de avaliação:

80% - Avaliação final atribuída pela(s) entidade(s) de acolhimento;

10% - Avaliação do relatório final da FCT;

10% - Avaliação do conjunto dos relatórios quinzenais de assiduidade e tarefas desenvolvidas;

3- A avaliação do relatório final da FCT e relatórios quinzenais de assiduidade e tarefas desenvolvidas é feita pelo Coordenador da FCT em conjunto com a Coordenadora de Curso.

4 - A avaliação final atribuída pela(s) entidade(s) de acolhimento resulta da média das classificações obtidas, em cada um dos períodos de FCT, ponderadas pelo seu número de horas.

5 - A avaliação das entidades de acolhimento assim como a autoavaliação do aluno, incluída no relatório final da FCT, tem em conta os seguintes parâmetros:

- Assiduidade e pontualidade;
- Capacidade de integração na entidade de acolhimento;
- Interesse e facilidade de adaptação a novas tarefas/conhecimentos;
- Qualidade e rapidez na execução das tarefas realizadas;
- Organização, iniciativa e autonomia nas tarefas realizadas;
- Sentido de responsabilidade;
- Relacionamento com o monitor;
- Relacionamento com os colegas;
- Relacionamento com os clientes; (sempre que se aplique)
- Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

6 - No caso de o aluno fazer a sua formação de contexto de trabalho em situação de prática simulada, as regras de avaliação obedecerão aos mesmos critérios do caso da sua concretização em entidades de acolhimento.

RELATÓRIO FINAL DA FCT

1 - No final da FCT o aluno deverá realizar o relatório final da formação em contexto de trabalho, onde deverá discriminar entre outras atividades a caracterização da(s) empresa(s), o(s) projeto(s) desenvolvido(s), uma apreciação crítica e conclusão, onde deverá incluir a sua autoavaliação global.

2 - O relatório final de estágio deverá ser entregue ao Professor Coordenador da FCT até quinze dias após o termo da formação em contexto de trabalho.

AVALIAÇÃO FINAL DA FCT

1 - A avaliação final da formação em contexto de trabalho é proposta ao Conselho de Turma de Avaliação, pelo professor Coordenador da FCT, na reunião de terceiro período do terceiro ano de formação.

2 - Caso o aluno não conclua a sua formação em contexto de trabalho nos prazos estipulados, poderá a sua avaliação final de estágio ser proposta no primeiro conselho de turma de Avaliação que se realizar, após o término da FCT.

REAPRECIAÇÃO

A avaliação final da formação em contexto de trabalho não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer caso extraordinário que surja e esteja omissa no regulamento da formação em contexto de trabalho será analisado e decidido pela Direção do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.

Prova de Aptidão Profissional

ÂMBITO

A Prova de Aptidão Profissional, designada por PAP, é a conceção, execução e apresentação perante um júri, de um projeto centrado em temas perspetivados pelo aluno ou em interação com a empresa onde realizou a sua formação em contexto de trabalho, mas integrador dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação e desenvolvido no último ano do curso.

Este projeto terá sempre de ser acompanhado do respetivo relatório final, demonstrativo de saberes e competências estruturantes para o seu futuro profissional.

PROFESSORES ORIENTADORES DA PAP

A coordenação da Prova de Aptidão Profissional é feita pela Coordenadora do Curso Profissional em conjunto com um ou dois professores da componente de formação técnica do curso que lecionem a turma no último ano de formação. É no entanto obrigatória a presença do professor da disciplina de Programação e Sistemas de Informação [PSI], por ser a disciplina onde são lecionados conteúdos de importância decisiva para a sua realização.

Sempre que existam alunos com necessidades educativas, os professores de Educação Especial poderão também integrar a equipa de professores orientadores no ponto que respeita à orientação da realização do relatório que acompanha a prova de aptidão profissional.

Neste ponto de orientação e concretização do relatório final os professores de Português e de Inglês serão também parte integrante da equipa.

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

CALENDARIZAÇÃO

A calendarização dos diferentes momentos para a concretização da PAP é feita no início do primeiro período letivo do terceiro ano do curso profissional.

A calendarização é proposta pela Coordenadora do Curso Profissional ao Conselho Pedagógico da Escola e terá de ser aprovada por este órgão.

A calendarização terá sempre em conta as datas dos exames nacionais que os alunos poderão querer fazer no caso de se candidatarem ao ensino superior.

Nesta calendarização serão considerados três grandes momentos e as datas em que terão de ser concretizados:

- **Apresentação do anteprojecto, pelo aluno**

O aluno tem de apresentar o anteprojecto em documento próprio (referindo a sua identificação do aluno, a identificação do projecto, características técnicas e local de realização do projecto e relatório), numa data previamente estabelecida. Os professores orientadores da PAP darão o parecer sobre a sua viabilidade.

Os professores orientadores poderão propor alterações ou mesmo fazer propostas alternativas em conjunto com os alunos, de modo a que o seu projecto fique mais apropriado ao fim a que se propõe.

- **Avaliação Intermédia do projecto, pelos professores orientadores**

A avaliação intermédia corresponde à análise do estado de desenvolvimento do projecto e do relatório final pelos professores orientadores da PAP. Esta análise é feita em pelo menos dois momentos diferentes, conforme definido na calendarização da PAP.

- **Entrega e avaliação final da PAP**

A entrega do relatório final e do projecto da PAP será entregue aos professores orientadores na data prevista da calendarização.

O período de tempo que decorre até à sua apresentação perante o júri será de ensaio, correção de pequenos erros (*bugs*) e instalação do produto final no local onde decorrerá a apresentação final, envolvendo os alunos e os professores orientadores da PAP.

A apresentação e defesa da PAP perante o júri serão efetuadas na data definida e com a afixação de uma pauta de chamada, nos termos definidos na lei.

Poderá ocorrer em um ou dois dias conforme o número de alunos envolvidos nas apresentações.

COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES ORIENTADORES

- 1 - A realização do projeto de aptidão profissional será assegurada pelos professores orientadores em tempos letivos designados para esse efeito;
- 2 - Cabe também a estes professores assegurarem que o projeto final não contém erros de caráter científico;
- 3 - Os professores orientadores deverão informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- 4 - Os professores orientadores deverão corrigir os relatórios dos alunos que forem entregues dentro dos prazos estabelecidos;
- 5 - Os professores orientadores deverão decidir de se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- 6 - Aos professores de Educação Especial, professor de Português e professor de Inglês cabe o trabalho de desenvolver e acompanhar as competências linguísticas dos alunos.
- 7 - À Coordenadora do Curso Profissional compete supervisionar o desenvolvimento de todas as fases até à concretização e apresentação da PAP;

COMPETÊNCIAS E DIREITOS DO ALUNO

- 1 - É um direito do aluno ter um acompanhamento efetivo durante a realização da PAP;
- 2 - É um direito do aluno ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço na concretização da PAP;
- 3 - É um dever do aluno a conceção e desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
- 4 - É um dever do aluno ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todas as suas tarefas, no âmbito da PAP;
- 5 - É um dever do aluno fazer a sua autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento próprio e anexada ao relatório final;

RELATÓRIO FINAL E APRECIÇÃO CRÍTICA

No prazo estabelecido na calendarização da PAP, o aluno tem de apresentar o relatório final em formato eletrónico e impresso em folhas de formato A4 da aplicação informática desenvolvida, de acordo com os seguintes pontos:

RESUMO

O relatório final deverá ter um resumo do projeto desenvolvido, em português e inglês. Cada um destes resumos não deverá ocupar mais de meia página.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO PROJETO

Na caracterização geral do projeto, o aluno deverá fundamentar a escolha do tema e o respetivo enquadramento no curso TGPSI. Deverá também referir se houve, ou não, alterações à proposta do anteprojecto e caso tenha havido, fundamentar as razões dessas alterações.

Por fim, terá também de discriminar as tecnologias utilizadas para a sua concretização.

O PROJETO DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Neste capítulo deverá ser descrito, com pormenor, a realização e o funcionamento da aplicação informática realizada, sob o ponto de vista técnico:

- A tecnologia de bases de dados utilizada, a estrutura das tabelas, respetivos campos e ligações;
- Ligações estabelecidas na base de dados: a um *website* e/ou a uma linguagem de programação;
- Código desenvolvido e algoritmos, formulários, bibliotecas gráficas e não gráficas utilizadas, contextos de multimédia etc;
- Funcionamento da aplicação com a apresentação dos menus mais importantes;
- Sempre que se justificar, o manual de instalação e o manual de utilizador.

Finalmente neste capítulo, o aluno deverá referir as suas escolhas gráficas assim como a metodologia de interfaces (*usability* e *user interaction*) pensadas para a sua aplicação.

Este será o capítulo do relatório mais importante para a classificação final a ser atribuída.

APRECIÇÃO CRÍTICA E CONCLUSÃO

Neste último capítulo o aluno deverá começar por fazer uma apreciação crítica da aplicação informática realizada, referindo as dificuldades encontradas e formas de superação, e expressar a sua opinião sobre a qualidade final do trabalho desenvolvido.

Por fim, em forma de conclusão, deverá fazer um balanço do percurso percorrido, desde o primeiro ano do curso profissional até à apresentação da prova de aptidão profissional, na perspetiva das competências adquiridas.

BIBLIOGRAFIA E ANEXOS

Para completar o relatório da PAP deverá o aluno inserir a bibliografia utilizada (livros, sítios na Internet, Instituições ou outros documentos) e, se se justificar, anexos com informação adicional.

APRECIÇÃO CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

A autoavaliação do trabalho desenvolvido deve ser anexada ao relatório final e deve compreender os seguintes pontos (em documento próprio, entregue ao aluno):

Avaliação do Projeto de Aptidão Profissional - PAP

Elaboração da Aplicação - 60%

- Motivação e Interesse
- Criatividade e Originalidade
- Utilização prática da aplicação
- Capacidades técnicas
- Concretização dos objetivos propostos
- Sentido de responsabilidade

Relatório - 40%

- Respeito do relatório pelo modelo apresentado
- Correção linguística
- Rigor técnico da aplicação
- Organização da informação e grafismo

A autoavaliação final corresponde à média, ponderada às décimas, de cada um dos pontos apresentados.

APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO PERANTE O JÚRI

PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Com cerca de quinze dias de antecedência a Coordenadora do Curso Profissional distribuí por todos os elementos do júri da PAP informação sobre a composição do júri e critérios de avaliação a aplicar, bem como os elementos fundamentais para a avaliação dos projetos dos alunos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da PAP é feita com base na ponderação, arredondada às décimas, dos seguintes elementos de avaliação:

Aplicação - 60%

- Rigor científico e técnico;
- Concretização dos objetivos propostos;
- Criatividade e originalidade;
- *Design* gráfico e interação;

Relatório - 20%

- Correção linguística;
- Apresentação da aplicação com rigor técnico;
- Reflexão crítica global (obstáculos/superação);

Apresentação - 20%

- Capacidade de comunicação;
- Qualidade e pertinência dos recursos utilizados;
- Qualidade da argumentação.

DEFESA DA PAP

1 - O júri da PAP integra sempre os professores orientadores da PAP.

No caso de não ser possível assegurar a presença de dois dos elementos a que se refere a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 33º nas alíneas e) a g) o mesmo será assegurado por um elemento referido nas alíneas de a) a d).

2 - A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública, perante o júri;

3 - A defesa da PAP deve ter a duração máxima de 40 minutos por aluno, incluindo as respostas às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes;

- 4 - A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução do projeto e no momento de defesa da PAP;
- 5 - A avaliação final é calculada pela média ponderada da avaliação atribuída por cada um dos elementos do júri, em cada um dos parâmetros de avaliação;
- 6 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a dez valores;
- 7 - O presidente do júri, após o júri proceder ao cálculo das classificações finais e assinar a ata da reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações finais;

AUSÊNCIA À DEFESA DA PAP

Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, com a apresentação de documento legal justificativo e aceite pela Direção do Agrupamento, será marcada uma nova data pela Coordenadora do Curso Profissional e aprovada pela Direção, em função das disponibilidades dos elementos que compõem o júri.

Todos os alunos que faltarem injustificadamente à defesa da PAP só poderão voltar a realizá-la no ano letivo seguinte. O mesmo acontece a todos os alunos que não obtiverem uma classificação igual ou superior a dez valores.

REAPRECIAÇÃO

A avaliação final atribuída à prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer caso extraordinário que surja e esteja omissa no regulamento da prova de aptidão profissional será analisado e decidido pela Direção do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.