



R_{cp}

REGULAMENTO

cursos profissionais



Versão	Modificação	Data
01	Versão inicial	01/09/2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO e ESTRUTURA CURRICULAR.....	4
CAPÍTULO II - ASSIDUIDADE	7
CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	9
CAPÍTULO IV - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS E/OU ASSIDUIDADE.....	14
CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	16
CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	22
ANEXO I - Descritores de Desempenho	27
ANEXO II - Normas gerais para a elaboração dos Relatórios da FCT e da PAP	33

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO e ESTRUTURA CURRICULAR

Artigo 1º - Normas Gerais

- 1 - Todos os cursos são ministrados sob a orientação da seguinte legislação:
 - **Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho**, que estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - **O Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 14/2017 de 26 de janeiro**, que estabelece que os cursos profissionais, que conferem um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvam o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações, instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior.
 - A **Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto** que regulamenta a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.
- 2 - Para além da legislação referida no ponto anterior as regras de funcionamento dos cursos profissionais estão ainda enquadradas nos regulamentos próprios das entidades financiadoras.
- 3 - Os cursos profissionais estão estruturados em 3 grandes áreas: sociocultural; científica; técnica, tecnológica e prática. A área sociocultural é comum a todos os cursos profissionais, a área científica é a base teórica, desenvolvendo-se as atividades práticas e técnicas com ligação ao meio e às empresas com formação em contexto de trabalho.
- 4 - A modalidade de ensino baseia-se na estrutura modular, possibilitando ao aluno uma aprendizagem e progressão módulo a módulo ou UFCD. A ordem de lecionação dos módulos prevista no início do curso pode ser alterada com a aprovação da direção pedagógica.
- 5 - De forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação a direção pedagógica efetua um controlo periódico da execução modular reajustando os horários das turmas quando tal se justifique.
- 6 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, sendo necessário, será efetuado um prolongamento das atividades letivas após a data prevista para o final do ano letivo.

Artigo 2º - Condições de Acesso aos Cursos Profissionais

- 1 - Podem ingressar na escola, no 1º ano dos cursos profissionais de nível IV, os alunos que:
 - a) Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Até ao início das aulas, tenham idade inferior a 20 anos de idade;
 - c) Sejam aprovados em processo de seleção.
- 2 - Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:
 - a) Lhes seja concedida equivalência;
 - b) Sejam aprovados em processo de seleção;
 - c) Haja vaga na escola, e a transferência de escola seja aprovada.
- 3 - As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.

4 - Os candidatos cuja nacionalidade não seja a portuguesa terão de cumprir os requisitos de acesso definidos pelas entidades competentes, nomeadamente Ministério da Educação.

Artigo 3º - Inscrição / Candidatura

1 - A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas, do cumprimento dos requisitos definidos e da entrega de uma Ficha de Inscrição.

Artigo 4º - Processo de Seleção

1 - Na sequência da inscrição / candidatura, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção que podem compreender, nomeadamente, testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos, audições e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

2 - Os critérios e métodos de seleção são definidos anualmente.

Artigo 5º - Admissão

1 - Os candidatos admitidos serão notificados e convocados para efetivação da respetiva matrícula com a indicação do prazo limite para a sua formalização.

2 - O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 6º - Matrícula

1 - A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressem pela primeira vez.

2 - A matrícula renova-se automaticamente nos anos subsequentes ao da matrícula.

3 - A matrícula na escola deve ser efetuada pelo aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal se menor;

4 - No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:

- a) Impresso de matrícula fornecido pelos serviços administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade;
- b) Original ou fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações escolares;
- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou dos documentos que o substituem;
- d) Fotocópia do cartão de cidadão do encarregado de educação, se o aluno for menor;
- e) Declaração em como têm as vacinas atualizadas;
- f) Declaração indicativa do escalão da Segurança Social;
- g) IBAN de uma conta bancária, da qual o aluno seja primeiro titular;
- h) Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.

5 - A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

6 - A prestação de falsas declarações no ato de matrícula implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

7 - Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.

8 - No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o Regulamento Interno da escola.

Artigo 7º - Desistência da Inscrição ou da Matrícula

1 - A anulação da inscrição ou da matrícula nos cursos, deverá ser feita por escrito.

2 - A anulação da matrícula no caso de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória só será aceite após receção de documento de transferência para outro estabelecimento, devidamente validado.

3 - Todas as obrigações para com a escola, incluindo a presença nas atividades letivas ou o pagamento das prestações económicas, só terminam com a receção da comunicação por escrito de desistência.

Artigo 8º - Equivalências

- 1 - Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
- 2 - As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela EPDRBM, no ato da matrícula, ou no prazo estipulado pela escola, só produzindo efeitos a partir da data do respetivo despacho.

Artigo 9º - Apoios Escolares

- 1 - Os alunos poderão beneficiar de Subsídios e Apoios Escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Ministério da Educação e/ou entidades financiadoras.

Artigo 10º - Contrato de Formação

- 1 - No decorrer do primeiro período do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Artigo 11º - Processo Individual do Aluno

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
- 2 - O processo individual do aluno contém o registo biográfico, os documentos de identificação civil e fiscal, o boletim de matrícula, o contrato, e no final do curso junta-se fotocópia do certificado de habilitações e do diploma.
- 3 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- 4 - Têm acesso ao processo individual do aluno o orientador educativo, o psicólogo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os colaboradores afetos aos serviços de gestão de alunos.
- 5 - O registo de avaliação e faltas é gerido através da base de dados da escola.
- 6 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 7 - Os elementos que constituem o processo individual do aluno constam do Dossier Técnico-Pedagógico da turma onde o mesmo está integrado.

CAPÍTULO II - ASSIDUIDADE

Artigo 12º - Cumprimento do Plano de Estudos

1 - 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 do conjunto dos módulos de cada disciplina, tendo em conta os processos de recuperação que tenham sido efetuados;
- b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - A falta de assiduidade do aluno, por faltas (justificadas ou injustificadas) ou por ter iniciado a frequência do curso tardiamente, terá de ser compensada pelos mecanismos de recuperação estabelecidos pela escola.

Artigo 13º - Dever de Assiduidade

1 - Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou a formação em contexto de trabalho, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, o que inclui a posse do material necessário ao bom acompanhamento das aulas.

4 - A violação do dever de assiduidade pode levar à aplicação de medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de formação.

5 - A rescisão do contrato de formação por faltas injustificadas é da competência da Direção Pedagógica após parecer do conselho de turma.

Artigo 14º - Faltas

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a qualquer atividade de frequência obrigatória.

2 - As faltas serão registadas por tempo letivo efetuando-se a sua correspondência em horas.

3 - O registo das faltas será efetuado pelo professor nos suportes administrativos adequados.

4 - A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas atividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, o que implicará a marcação de falta de material.

Artigo 15º - Faltas Justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a dois dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime da lei geral de trabalho;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas, associativas e culturais, nos termos da legislação em vigor, como de interesse público;
 - i) Cumprimento de obrigações legais;
 - j) Excecionalmente, poderá ser considerado atendível pelo orientador educativo ou pelo coordenador de curso outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno.
- 2 - A justificação é apresentada em impresso próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma e juntando os documentos comprovativos.
3. O prazo para a justificação de faltas é de 3 dias úteis .

Artigo 16º - Faltas Injustificadas

1 - As faltas são consideradas injustificadas quando, para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou a mesma não tenha sido aceite ou ainda, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou outro motivo disciplinar.

Artigo 17º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

- 1 - Não sendo cumprido o número de presenças obrigatórias num módulo lecionado, independentemente da sua natureza, (justificada ou injustificada) o aluno não tem avaliação nesse módulo.
- 2 - Como estratégia de recuperação de assiduidade a escola adotou um conjunto de mecanismos de recuperação que estão descritos no Capítulo IV deste regulamento.
- 3 - Sendo excedido o limite de faltas, durante o período de FCT, será avaliada a situação, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de compensação ou prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
- 4 - Quando for atingido o limite de 5% de faltas justificadas e/ou injustificadas, previstas para a carga horária anual do curso, os pais e/ou encarregados de educação, ou o aluno, quando de maior de idade, são informados pelo meio mais expedito, pelo OE, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas. Haverá um registo desta ocorrência.
- 5 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, previstas para a carga horária anual do curso será implementado um Plano de Recuperação de Aprendizagens e Assiduidade que incidirá sobre o(s) módulo(s)/UFCD(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
- 6 - O recurso ao Plano de Recuperação de Aprendizagens e Assiduidade previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
- 3 - A realização do Plano de Recuperação de Aprendizagens e Assiduidade implica a concordância do encarregado de educação ou do aluno, quando de maior de idade.

Artigo 18º - Regime de Faltas para Efeitos de Atribuição de Subsídio

- 1 - Para efeitos de atribuição de subsídios não existe distinção entre faltas justificadas e injustificadas.
- 2 - Durante o período de aulas a não assistência a pelo menos 3 horas de aulas num dia implica o não pagamento de subsídio de alimentação nesse dia.
- 3 - Durante os períodos de estágios, as horas de faltas, implicam um corte proporcional na Bolsa de Profissionalização.
- 4 - Aos alunos abrangidos pelo estatuto de alta competição será aplicado o respetivo normativo.

CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 19º - Objeto da avaliação

1 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos, capacidades e atitudes desenvolvidas pelo aluno. Tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação das competências dos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas.

2 - A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar as competências adquiridas;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento;
- e) Melhorar a motivação intrínseca e a autoestima dos alunos;
- f) Fomentar uma cultura positiva de sucesso baseada no princípio de que todos os alunos podem aprender.

Artigo 20º - Intervenientes

1 - Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Orientador Educativo de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Coordenador de Curso;
- f) O docente orientador da FCT e da PAP;
- g) O técnico acompanhante designado pela entidade de acolhimento, na FCT;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos.

2 - A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 21º - Critérios Gerais de Avaliação

São adotados como critérios de avaliação as dez áreas de competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

- A. LINGUAGENS E TEXTOS
- B. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- C. RACIOCÍNIO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
- D. PENSAMENTO CRÍTICO E PENSAMENTO CRIATIVO
- E. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- F. BEM-ESTAR, SAÚDE E AMBIENTE
- G. SENSIBILIDADE ESTÉTICA E ARTÍSTICA
- H. SABER CIENTÍFICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO
- I. CONSCIÊNCIA E DOMÍNIO DO CORPO
- J. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E AUTONOMIA

Ainda que os seguintes quatro indicadores estejam implicitamente incluídos nas áreas de competência anteriormente referidas (particularmente na área J. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E AUTONOMIA), pela sua relevância são considerados individualmente e adotados como critérios de avaliação nomeadamente na avaliação formativa individual (avaliação qualitativa) a realizar no final de cada período letivo.

J1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

J2. COMPORTAMENTO

J3. RESPONSABILIDADE

J4. PARTICIPAÇÃO E EMPENHO

Estes critérios gerais de avaliação da Escola Profissional e de Desenvolvimento Rural do Baixo Mondego - EPDRBM, definidos pela Direção Pedagógica e com parecer favorável do Conselho Pedagógico, constituem-se como referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelos Conselhos de Turma.

Os critérios específicos das disciplinas/módulos/UFCD são elaborados pelos professores que lecionam as disciplinas/módulos/UFCD, constando das respetivas planificações, sendo validados pela Direção Pedagógica.

Artigo 22º - Modalidades de Avaliação

A avaliação das aprendizagens decorre do processo de gestão autónoma e flexível da sequencialidade curricular modular, definida para cada curso, disciplina e UFCD e processa-se segundo três modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.

A avaliação diagnóstica - destina-se a verificar se os alunos estão na posse de conhecimentos, aptidões, capacidades e competências necessárias à aprendizagem da disciplina/módulo/UFCD. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo/UFCD, de forma formal ou informal, permitindo ao professor/formador selecionar as estratégias de diferenciação pedagógica adequadas à superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração curricular e escolar. Visa recolher informações sobre cada aluno no sentido da tomada de decisões sobre o ponto de partida do processo de ensino aprendizagem.

A avaliação formativa - com carácter sistemático e contínuo, nela intervêm essencialmente o professor/formador e o aluno. Desenvolve-se durante todo o processo de ensino-aprendizagem, onde é possível clarificar com os alunos os níveis de exigência e de desempenho e definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das estratégias de ensino. Neste tipo de avaliação, os alunos são sujeitos ativos e responsáveis pela sua aprendizagem e a mesma deverá ser progressiva e orientada de modo diversificado pelo professor/formador, promovendo desta forma o trabalho autónomo e a autorregulação do próprio, através do registo das evidências de aprendizagem em instrumentos diversificados, tendo em conta o processo e o produto.

Uma avaliação formativa mais globalizante é ainda realizada no final de cada período letivo no âmbito dos Conselhos de Turma, permitindo que nesses momentos, se conheçam bem os saberes, as atitudes, as capacidades e o estágio de desenvolvimento dos alunos, fornecendo aos alunos e encarregados de educação indicações claras acerca do que é necessário para progredirem.

A avaliação sumativa - consiste no balanço das aquisições visadas, sendo, portanto global. É da responsabilidade dos professores/formadores, das estruturas e órgãos pedagógicos da escola: Coordenadores de Curso, Orientadores Educativos de Turma, Conselhos de Turma e Direção Pedagógica. A avaliação sumativa terá lugar:

- No final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor/formador e do aluno;
- No final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- No final da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada nos cursos profissionais, a classificação final de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.

A avaliação sumativa modular, realizada em Conselho de Turma, destina-se a certificar as classificações obtidas pelos alunos após a conclusão de cada módulo/UFCD ou do conjunto de módulos de cada disciplina.

Na avaliação sumativa da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) participam ainda elementos exteriores à escola.

Artigo 23º - Procedimentos Gerais a Adotar na Avaliação

1 - Ao longo do ano letivo, nomeadamente no final de cada módulo/UFCD, devem ser promovidos com os alunos momentos de reflexão e autoavaliação;

2 - Os alunos devem ser sempre informados, pelo professor de cada disciplina/módulo/UFCD, sobre as datas de realização de provas de avaliação, produções escritas/orais e/ou provas práticas/laboratoriais, testes, etc.;

3 - Todos os testes, produções escritas/orais e/ou provas práticas de avaliação e trabalhos individuais e/ou cooperativos devem ser devidamente corrigidos e classificados pelo professor, sendo a sua entrega obrigatória;

4 - Os professores devem proceder à correção dos instrumentos de avaliação de forma clara e objetiva, devendo ainda orientar os alunos com vista à realização de atividades de recuperação das aprendizagens, sempre que se evidencie essa necessidade;

5 - Visando garantir condições de progressão escolar com sucesso, a Direção Pedagógica, no início do ano letivo, estabelece as condições para a recuperação de módulos/UFCD em atraso.

6 - Compete ao professor/formador apresentar claramente aos alunos, os objetivos de aprendizagem e os critérios de avaliação no início de cada módulo/UFCD e organizar e proporcionar de forma participada a avaliação formativa das atividades de aprendizagem e a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

7 - A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da autoavaliação dos alunos e a heteroavaliação do professor/formador, em função das quais se ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e se acordam novos processos e tempos para a avaliação do mesmo módulo/UFCD, se necessário.

Artigo 24º - Instrumentos de Avaliação

O processo de ensino e aprendizagem exige uma diversidade de instrumentos de registo da avaliação, assim ao longo de um curso são utilizados os seguintes instrumentos para registo das avaliações:

Avaliação Formativa:

Ficha de Avaliação Formativa - Esta ficha, preenchida trimestralmente no final de cada período letivo, nos conselhos de Turma, contém informação sobre a evolução da assiduidade, o sucesso (nº de módulos em atraso), as atividades em que o aluno participou nesse período letivo e ainda uma avaliação qualitativa de cada aluno, por área de competência.

Avaliação sumativa:

Grelha de avaliação modular - O objeto de avaliação em cada disciplina/UFCD tem por referência o respetivo programa. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deve operacionalizar-se de acordo com as competências adquiridas e a respetiva ponderação, e com os critérios gerais de avaliação definidos pela EPDRBM (ponto 4 deste documento). Esta

ponderação deverá constar do mapa de planificação do módulo. Cabe ao professor, da disciplina/módulo/UFCD, definir os instrumentos que serão utilizados para melhor recolher e registar as evidências de aprendizagem dos alunos e acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em conta a especificidade da disciplina/módulo/ UFCD. Esta avaliação é quantitativa e expressa-se de 0 a 20 valores.

Pauta de avaliação modular por turma - Grelha contendo as avaliações sumativas por aluno e por módulo/UFCD de uma turma, validadas em Conselho de Turma. Nesta pauta só constam as avaliações de valor igual ou superior a 10 valores.

Ficha de Avaliação da FCT - Regista a avaliação dos diferentes intervenientes neste processo: Técnico acompanhante da empresa, professor orientador, Coordenador de Curso, Orientador Educativo de Turma, Diretor Pedagógico e a auto-avaliação do aluno. Os critérios de avaliação e respetiva ponderação assim como a fórmula de cálculo da nota final estão definidos no Regulamento da FCT.

Ficha de Avaliação da PAP - Regista a avaliação dos diferentes intervenientes neste processo: Professor orientador, Coordenador de Curso, Orientador Educativo de Turma, Diretor Pedagógico, a auto-avaliação do aluno e ainda dos elementos externos à escola que integram o júri a apresentação e defesa da PAP. Os critérios de avaliação e respetiva ponderação assim como a fórmula de cálculo da nota final estão definidos no Regulamento da PAP.

Artigo 25º - Escalas de Avaliação

Na avaliação formativa é utilizada uma escala qualitativa e na avaliação sumativa uma escala quantitativa. Nos cursos profissionais, aplica-se a seguinte correspondência entre as escalas.

Escala Qualitativa	Escala Quantitativa
Muito Bom	18 - 20
Bom	14 - 17
Suficiente	10 - 13
Insuficiente	7 - 9
Muito Insuficiente	0 - 6

Artigo 26º - Descritores de Desempenho

Os descritores de nível de desempenho geral do aluno visam simplificar e tornar o processo de avaliação mais transparente. Assim, para cada área de competência e para cada nível de desempenho (Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom) foi elaborado um texto que traduz o grau de desempenho. Pretende-se com esta definição dos descritores de desempenho uniformizar a informação prestada aos alunos e/ou encarregados de educação independentemente do curso/turma a que pertençam. Nas Fichas de Avaliação Formativa ao selecionar o nível de desempenho aparecerá automaticamente o texto do descritor de desempenho correspondente, facilitando desta forma o processo de preenchimento. Os descritores de desempenho em uso constam em anexo a este regulamento.

Artigo 27º - Registo e Publicitação da Avaliação

- 1 - No final de cada período letivo, após a realização dos Conselhos de Turma, serão afixadas no átrio da escola as pautas com os resultados das avaliações efetuadas nesse período.
- 2 - A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
- 3 - Serão ainda convocados, pelos OET's, os pais/encarregados de educação, para uma reunião na escola com o objetivo de analisar os resultados obtidos.

4 - Podem ser interpostos, pelo Encarregado de Educação, reclamações ou recursos sobre a avaliação do seu educando, no prazo de 2 dias úteis após a publicação da avaliação. As reclamações são obrigatoriamente apresentadas por escrito e devidamente fundamentadas.

Artigo 28º - Consequências da Falta de Aproveitamento

1 - O aluno que não obtenha aproveitamento no final do módulo/UFCD por não ter atingido os objetivos terá que cumprir os procedimentos descritos no capítulo IV - Medidas de Recuperação de Aprendizagens e/ou Assiduidade.

2 - A existência de mais de um terço do total módulos em atraso implica a impossibilidade de iniciar a FCT (estágio) no 3º ano do curso e a apresentação a Júri da PAP. Porém, quando a natureza e número de módulos em atraso permitir a sua recuperação, sem prejuízo sério para o desenvolvimento da FCT, os casos excecionais, quando devidamente fundamentados, serão analisados pelo Conselho de Turma, sendo a solução proposta ao Diretor Pedagógico.

Artigo 29º - Classificação Final

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD's do plano curricular do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional

2 - A classificação dos módulos/UFCD's, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

2 - As classificações da FCT e da PAP expressam-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas e são calculadas de acordo com as regras estabelecidas no Capítulo V - FCT e capítulo VI - PAP, deste regulamento.

4 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

Artigo 30º - Certificação

1 - A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações.
- b) Um certificado de qualificações, que indica o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações e a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

2 - A interrupção do curso, em qualquer momento, apenas confere certificado de frequência no curso com indicação dos módulos concluídos.

CAPÍTULO IV - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS E/OU ASSIDUIDADE

Artigo 31º - Considerações Gerais

1 - Para efeitos de conclusão de um módulo/UFCD o aluno tem de reunir, cumulativamente, os seguintes critérios:

- Avaliação sumativa com classificação mínima de 10 valores;
- Assiduidade de, no mínimo, 90% do total de horas do módulo.

2 - A não observância de um destes critérios implica a não conclusão do módulo.

3 - A conclusão do curso implica, obrigatoriamente, a conclusão de todos os módulos de todas as disciplinas que compõem o plano de estudos do curso. Assim, para que os alunos possam concluir o plano de estudos do curso em que estão inscritos, a EPDRBM estabeleceu duas medidas de recuperação de módulos:

- Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)
- Plano Individual de Trabalho (PIT)

4 - As medidas para a recuperação de módulos em atraso e assiduidade têm por base:

- Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro;
- Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto

Artigo 32º - Recuperação de Aprendizagens Durante a Lecionação do Módulo/UFCD

1 - Sempre que um aluno não obtenha uma classificação mínima de 10 valores numa avaliação de um módulo/UFCD, o docente/formador, promove um novo momento de avaliação, através do instrumento de avaliação que considerar mais adequado de modo a poder avaliar novamente as competências que foram adquiridas;

2 - A não conclusão com sucesso de um módulo/UFCD, após o novo momento de avaliação, implica obrigatoriamente, a realização de uma nova prova de recuperação. Se for uma prova escrita só poderá ser realizada na **Época Especial de Recuperação** (no final do ano letivo), se for um trabalho prático poderá ser realizada ao longo do ano letivo através de uma **Atividade de Recuperação Individual** (fora do horário letivo).

3 - Finda a lecionação da totalidade das horas previstas do módulo/UFCD, caso o aluno persista com uma avaliação negativa nesse módulo, considera-se que para esse aluno o módulo está em atraso.

Artigo 33º - Recuperação de Aprendizagens e Assiduidade após a Lecionação do Módulo/UFCD

1 - Como apoio educativo, pretende-se fornecer aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhes permitam recuperar módulos em atraso e/ou assiduidade de forma a superarem dificuldades do seu percurso educativo.

2 - O apoio referido no número anterior pode assumir as seguintes modalidades:

- Aulas de apoio (PRA);
- Atividades de Recuperação individual (PIT);
- Época Especial de Recuperação.

Artigo 34º - Aulas de Apoio (PRA)

1 - O Professor/formador deve em conjunto com o(s) aluno(s) estabelecer um plano de estudos (PRA), tendo em conta os seus pontos fracos dos conhecimentos/capacidades/attitudes que o

permitam ter sucesso em novo momento de avaliação; As aulas de apoio decorrerão em horário a definir pela Direção Pedagógica e constarão do horário da turma;

2 - O Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) é individual e deve conter a informação das disciplinas/módulos/UFCD a recuperar, assim como o nº de horas previstas para essa recuperação. O plano é elaborado pelo OET da turma e proposto à Direção Pedagógica que aprova ou não. Sendo aprovadas, as aulas de apoio deverão constar no horário das turmas;

Artigo 35º - Atividades de Recuperação Individual (PIT)

1 - Os planos individuais de trabalho (PIT) estão consagrados no Estatuto do Aluno como forma de recuperação de aprendizagens não realizadas e de assiduidade de um aluno. Estes planos incidem sobre módulos/UFCD em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas e/ou não teve aproveitamento. **Terão que ser cumpridos fora do horário letivo do aluno.**

2 - As Atividades de Recuperação Individual podem assumir três formas:

- a) Trabalhos práticos;
- b) Participação em atividades específicas dos cursos que ocorram fora do horário letivo;
- c) Participação em atividades em benefício da escola enquadradas no perfil de desempenho dos cursos e fora do horário letivo.

Artigo 36º - Época Especial de Recuperação

1 - No final de cada ano letivo será definido um período de recuperação de módulos em atraso. Este período visa criar mais uma oportunidade de recuperação às disciplinas/módulos da área sociocultural e /ou científica através da possibilidade de realização de novos testes de avaliação escritos;

2 - Para a realização da prova de recuperação o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos, preenchendo um impresso próprio;

3 - A marcação das provas de recuperação é da responsabilidade da direção pedagógica ou em quem esta delegar. As listas dos alunos e respetivos módulos a recuperar, data e hora da recuperação são afixadas com 15 dias de antecedência;

Artigo 37º - Recuperação de Aprendizagens após a conclusão do ciclo formativo

Os alunos que não concluíram o curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes regras:

1 - Recuperação de módulos/UFCD's

- a) Apresentação na secretaria de requerimento para a realização de recuperação;
- b) Cumprimento do plano recuperação definido pelos docentes dos módulos/UFCD's;
- c) O plano de recuperação pode definir trabalhos e avaliações presenciais com calendário específico, integrar-se em momentos de avaliação já definidos, ou em épocas especiais de recuperação;
- d) Existe uma época especial de recuperações no início do ano letivo seguinte ao fim do ciclo de formação específica para alunos que pretendam concluir o seu curso.
- f) A recuperação modular implica o pagamento de uma taxa, a fixar pela Direção da Escola;

2 - Recuperação de Prova de Aptidão Profissional: Inscrição e pagamento de taxa de realização de PAP de acordo com o regulamento específico da Prova de Aptidão Profissional.

3 - As condições para a recuperação da FCT (Formação em contexto de trabalho) serão definidas pelo Coordenador do Curso, estando sujeita aos mesmos princípios (taxa de inscrição e limite de nota) aplicados aos outros tipos de recuperação.

4 - Na eventualidade de o(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) na Escola, a Direção Pedagógica da Escola avaliará das condições da sua conclusão.

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 38º - Âmbito e Definição

1 - A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações devidamente qualificadas, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação ou na fase final do curso. Quando a FCT se realizar, excecionalmente, na escola, o Coordenador de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção Pedagógica fundamentando-a de forma detalhada.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação aplicável.

5 - A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 39º - Organização e Desenvolvimento da FCT

1 - No início do ano letivo, por proposta dos Coordenadores de Curso e com a aprovação da Direção Pedagógica será definida a calendarização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2 - A definição dos locais de realização da FCT é da competência dos Coordenadores de Curso, procurando sempre que possível ir ao encontro das opções/preferências dos alunos.

3 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades acolhedoras, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - No protocolo referido no ponto anterior deverão constar os seguintes parâmetros: local onde irá decorrer a FCT, período, horário, objetivos gerais do estágio, competências a desenvolver, nome do aluno, nome do professor orientador por parte da escola e do técnico acompanhante por parte da empresa.

5 - O desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado pelo Coordenador de Curso, com a participação do aluno e da entidade de acolhimento (EA). Este plano de trabalho deverá constar em anexo ao protocolo.

6 - A carga horária de FCT embora ajustada ao funcionamento da entidade de acolhimento não pode ultrapassar a duração de 35 horas semanais e de 7 horas diárias. Normalmente o aluno respeitará o horário normal de funcionamento da instituição acolhedora.

7 - Ao longo da realização do estágio, o formando encontra-se abrangido por um seguro, da responsabilidade da escola.

8 - A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo técnico acompanhante.

9 - O local da realização da FCT será definido entre os intervenientes.

Artigo 40º - Plano de Trabalho Individual da FCT

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo professor orientador de estágio, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 - O plano de trabalho individual da FCT faz parte integrante do protocolo de FCT e conjuntamente esses documentos identificam:

- a) Objetivos;
- b) Conteúdos;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário e o local da realização das atividades;
- f) As formas de monitorização e acompanhamento;
- g) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 41º - Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1 - Intervêm na formação em contexto de trabalho:

- a) Direção Pedagógica;
- b) O Coordenador de Curso;
- c) O Conselho de Turma;
- d) O Professor Orientador, designado pela escola;
- e) O Aluno;
- f) O Técnico Acompanhante designado pela entidade de acolhimento;
- g) O Encarregado de Educação.

Artigo 42º - Deveres e Responsabilidades dos Intervenientes na FCT

1 - São responsabilidades específicas da Direção Pedagógica:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos no presente regulamento;
- b) Assegurar que são elaborados os protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- d) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - São competências dos Coordenadores de Curso:

- a) Fazer o levantamento de empresas/instituições, potenciais acolhedoras de alunos;
- b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com os professores do curso e o técnico acompanhante designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- c) Assegurar a assinatura dos protocolos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- d) Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da entidade de acolhimento e do técnico acompanhante do estágio;
- e) Organizar o dossier de FCT.

3 - São competências do Conselho de Turma:

- a) Aprovar as notas obtidas na formação em contexto de trabalho;

4 - São responsabilidades específicas do Professor Orientador do estágio:

- a) Informar a entidade de acolhimento acerca do regulamento de FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o Técnico Acompanhante designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

- f) Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais.
- 5 - São responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento:
- a) Designar um Técnico Acompanhante do estágio;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h) Informar a escola sempre que o aluno falte;
 - i) Informar a escola sempre que exista uma alteração ao plano de trabalho do aluno.
- 6 - São responsabilidades específicas dos alunos:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Cumprir o dever de confidencialidade de informação não utilizando, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o orientador educativo, o professor orientador de estágio e o técnico acompanhante da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar o relatório final da FCT.
- 7 - São responsabilidades específicas dos Encarregados de Educação:
- a) Sensibilizar o seu educando para a necessidade do cumprimento das regras e normas em vigor na entidades de acolhimento;
 - b) Proceder à assinatura dos documentos referentes à formação em contexto de trabalho, quando o aluno for menor;
 - c) Fazer o acompanhamento do seu educando;
 - d) Estar disponível para eventuais reuniões para as quais seja convocado.

Artigo 43º - Direitos dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

- 1 - Direitos do alunos:
- a) Ter seguro de acidentes pessoais no período de FCT;
 - b) Ser acompanhado por um Professor Orientador de FCT da EPDRBM e um Técnico Acompanhante da entidade de acolhimento de acordo com a sua área de formação;
 - c) Ser informado acerca do seu plano individual de trabalho de FCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;
 - d) Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela escola;
 - e) Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do plano previamente estabelecido;
 - f) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.
- 2 - Direitos da entidade acolhedora:
- a) Ser informada acerca do regulamento de FCT;

- b) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT;
 - c) Ser informada sempre que o estagiário, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.
- 3 - Direitos da escola:
- a) Rescindir o contrato de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes;
 - b) Ser informado pela entidade de acolhimento acerca do decorrer da FCT.

Artigo 44º - Critérios de Designação dos Professores Orientadores

1 - Os Professores Orientadores da FCT são definidos anualmente pela Direção Pedagógica, ouvido o Coordenador de Curso, entre os professores dos respetivos cursos.

Artigo 45º - Critérios de Colocação dos Alunos nas Entidades de Acolhimento

1 - O Conselho de Turma pode ponderar, sob proposta do Coordenador de Curso, a não colocação de um aluno em FCT numa entidade, tendo em conta o número de módulos / UFCD's em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.

2 - A colocação dos alunos nas diferentes entidades será feita mediante as indicações do Coordenador de Curso, ouvidos os alunos e os professores orientadores, assente no conhecimento privilegiado que possuem quer do perfil do aluno, quer da entidade de acolhimento, considerando o interesse manifestado pelo aluno e respeitando os seguintes critérios:

- a) Perfil do aluno - competências técnicas, características pessoais e relacionais em função da complexidade e exigência das atividades a desenvolver na entidade.
- b) Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do aluno.
- d) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e rede de transportes públicos.
- e) Manifestação de interesse por parte do aluno / encarregado de educação (quando o aluno for menor) por uma entidade de acolhimento, desde que se enquadre nos objetivos do curso.

Artigo 46º - Assiduidade da FCT

1 - Para efeitos da conclusão da FCT, a assiduidade do aluno nunca poderá ser inferior a 95% da carga horária de cada período da FCT.

2 - A assiduidade do aluno em FCT é controlada através das folhas de registo de presenças entregues à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno e pelo técnico acompanhante da entidade e entregues ao professor orientador de estágio, com periodicidade mensal.

3 - Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar a falta.

4 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

5 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6 - O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão do mesmo.

7 - As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição e de um corte proporcional na Bolsa de Profissionalização, nos termos definidos neste regulamento.

Artigo 47º - Relatórios da FCT

1 - A FCT deve possibilitar a aplicação dos conhecimentos aprendidos e também testar as competências sócio relacionais (gestão de tempo, sentido de responsabilidade e zelo no trabalho, controlo emocional, relacionamento e integração na equipa de trabalho, assiduidade e pontualidade).

2 - O empenho na execução do trabalho proposto, a capacidade de avaliação, a autonomia na realização de atividades / tarefas, o domínio da linguagem técnica, qualidade do trabalho efetuado, aprendizagem e evolução e capacidade de aplicação de conhecimentos adquiridos na formação em sala para o contexto de trabalho são itens fundamentais que o estágio permite pôr à prova e que devem ser expostas na realização do relatório.

3 - No final de cada período de FCT, o aluno deverá apresentar, ao Coordenador de Curso, um relatório que deverá conter:

- a) Índice;
- b) Agradecimentos;
- c) Introdução;
- d) Objetivos gerais e específicos do estágio;
- e) Apresentação e caracterização da entidade acolhedora;
- f) Descrição das atividades desenvolvidas;
- g) Considerações finais (aspetos positivos e negativos);
- h) referências bibliográficas
- i) Anexos (opcional)

4 - A entrega dos relatórios é obrigatória e deverá ocorrer após o termo do período de FCT, no prazo estipulado pelo Coordenador de Curso a que disser respeito.

Artigo 48º - Avaliação da FCT

1 - A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.

2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 - No final de cada período de FCT, o Técnico Acompanhante da empresa e o Professor Orientador efetuam a avaliação do mesmo com base nos seguintes parâmetros:

Nota da FCT= 0,75 AT + 0,05 AU + 0,2 RE

AT - Avaliação do Professor Orientador e Técnico Acompanhante da empresa

AU - Auto-avaliação do aluno

RE - Avaliação do Relatório Escrito e Apresentação/Defesa

4 - Quando a FCT for realizada em momentos diferentes do ciclo formativo, a avaliação final deve ser calculada da seguinte forma:

- a) Em cada momento, a nota de FCT deve ser calculada conforme o disposto no número anterior.
- b) Para o cálculo da nota final de FCT deve ser efetuada uma média ponderada em função da duração de cada período de FCT, calculada pela seguinte fórmula.

Nota FCT Final = ((NH/THF*NFACT)+... ... + (NH/THF*NFACT))/N

NH - Número de horas realizadas num momento de FCT

THF - Total de horas de FCT

N - número de momentos de FCT

NFACT - Notas atribuídas no final de cada momento de FCT

5 - A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 49º - Repetição da Formação em Contexto de Trabalho (incumprimento)

1 - Por parte do aluno:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção Pedagógica, caso pretenda terminar a sua formação;

2 - Por parte da entidade de acolhimento da FCT, a Escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

3 - Em caso do aluno apresentar risco de repetição da formação em contexto de trabalho, serão adotadas as seguintes estratégias de recuperação:

- a) Adaptação do plano de trabalho individual da FCT;
- b) Alteração da entidade de acolhimento.

4 - No caso dos alunos que não obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores ou não cumpram os 95% de assiduidade, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o aluno, possibilitando a conclusão da FCT.

Artigo 50º - Realização de FCT no Estrangeiro no Âmbito do Programa ERASMUS+

1 - A realização de FCT no estrangeiro no âmbito do programa ERASMUS+ pode assumir as seguintes modalidades:

- o Mobilidades de curta duração para os alunos do 2º ano (10 a 89 dias);
- o Mobilidades de longa duração/ErasmusPRO para os alunos que terminaram o curso (90 a 365 dias);
- o Mobilidades *Vet Skills competitions* (1 a 10 dias);

2 - Anualmente, em período a definir pela responsável do Serviço de Projetos Internacionais, é aberto um período de candidaturas para que os alunos/ex-alunos manifestem o seu interesse em participar.

3 - De acordo com o número de mobilidades aprovadas no projeto ERASMUS+ em execução é efetuada a seleção de alunos tendo em conta os seguintes critérios de seleção e respetiva ponderação:

- o Ficha de inscrição incluindo uma breve descrição sobre a sua motivação para a participação na mobilidade (10%);
- o Assiduidade/Pontualidade (15%);
- o Aprendentes com NEE/CEI para terem igualdade de oportunidades (30%);
- o Alunos provenientes de famílias desfavorecidas (20%);
- o Alunos com melhor aproveitamento (15%);
- o Entrevista (10%).

Em caso de empate, solicita-se uma carta de motivação para a mobilidade em questão.

3 - Os alunos selecionados obrigam-se a efectuar um curso de preparação linguística, a cumprir com todas as regras específicas deste programa.

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 51º - 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.

2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com contextos de trabalho em empresas/instituições ou com conteúdos relacionados com a componente técnica do curso, 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 52º - Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção Pedagógica de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - Anualmente é definido no plano anual de atividades a calendarização das etapas da PAP.

3 - Anualmente é definido o número de horas semanais a constar no horário dos alunos, para concretização da PAP.

Artigo 53º - Conceção e Concretização do Projeto de PAP

1 - A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo, pela Direção Pedagógica.

2 - A concretização do projeto compreende cinco momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Elaboração do relatório final;
- d) Autoavaliação;
- e) Apresentação pública da PAP perante um júri.

Artigo 54º - Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

1 - No processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes elementos:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Coordenador de Curso;
- d) Orientador da PAP;
- f) Júri da PAP;
- g) Aluno;

Artigo 55º - Composição do Júri da PAP

1 - O Júri da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- O Diretor Pedagógico da escola, que preside.
- O Coordenador de Curso.
- O Orientador Educativo de Turma.
- O professor orientador do projeto.

- Um representante de associações empresariais ou empresas de setores afins ao curso.
 - Um representante de associações sindicais ou profissionais de setores afins ao curso.
 - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.
- 2 - O júri, para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, de acordo com o ponto 2 do art.º 20 da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
- 3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo Diretor Geral da ADA e no impedimento deste pelo Coordenador de Curso.

Artigo 56º - Competências dos Intervenientes na PAP

- 1 - Competências da Direção Pedagógica
- a) Aprovar a calendarização do processo da Prova de Aptidão Profissional;
 - b) Fazer-se representar, como presidente do júri da PAP
 - c) Proceder à designação do júri e estabelecer os contactos com vista à organização e calendarização do seu trabalho;
 - d) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
- 2 - Competências do Coordenador de Curso
- a) Propor anualmente para aprovação da Direção Pedagógica, os critérios de avaliação e a calendarização das PAP's;
 - b) Em conjunto com os professores da área técnica avaliar e decidir acerca da exequibilidade dos projetos prévios apresentados pelos alunos;
 - c) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os professores implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
 - d) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
 - e) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
 - f) Em colaboração com a Direção Pedagógica, efetuar os convites para os elementos do júri das PAP's;
 - g) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador.
- 3 - Competências do professor orientador de PAP
- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - d) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
 - e) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - g) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.
- 4 - Competências do júri de avaliação da PAP
- a) Questionar, num período de quinze a trinta minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
 - b) Tomar conhecimento da avaliação quantitativa das grelhas 1, 2, 3 e 4.
 - c) Proceder à avaliação da defesa da PAP - grelha 5.

Artigo 57º - Direitos e Deveres dos Alunos

- 1 - O aluno tem o direito:
- a) A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;

- c) A uma avaliação justa e imparcial;
 - d) A ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;
- 2 - O aluno tem o dever:
- a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil profissional do seu curso com a orientação e acompanhamento do Coordenador de Curso e do Professor Orientador;
 - b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
 - c) Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
 - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - c) Apresentar o seu projeto perante um júri;
 - d) Realizar a autoavaliação;
 - e) Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar de acordo com o regulamento interno da escola.

Artigo 58º - Etapas da Prova de Aptidão Profissional

- 1 - Conceção do projeto:
- a) Os alunos devem proceder à seleção de um tema de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
 - b) Redigir um esboço do seu projeto (Projeto Prévio), determinando o tema, a sua fundamentação, os seus objetivos, recursos materiais e humanos a utilizar, podendo sugerir local ou locais onde o possa executar.
 - c) O Projeto prévio referido no número anterior será entregue ao Coordenador de Curso, dentro dos prazos que vierem a ser estipulados, para apreciação deste e recolha de parecer junto dos professores da área técnica, que poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes, considerando o perfil dos alunos e da natureza do projeto.
 - d) Após aprovação dos projetos prévios pela Coordenação do Curso, dar-se-á conhecimento dos mesmos ao Conselho de Turma, com o intuito de os professores/formadores da turma contribuírem com as suas orientações para que os projetos manifestem um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
 - e) Para cada projeto é designado um ou mais professor(s) orientador(s), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo coordenador de curso.
- 2 - Desenvolvimento do projeto:
- a) O aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto, deverão apresentar de forma mais ou menos explanada o projeto, referindo os objetivos, atividades e recursos a utilizar e o lugar da sua execução.
 - b) O aluno e o professor orientador devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.
 - c) Proceder à sua execução.
- 3 - Autoavaliação e elaboração do relatório final:
- a) Os alunos deverão na data estabelecida, entregar ao Coordenador de Curso o Relatório Final do projeto integrando nomeadamente:
 - A fundamentação da escolha do projeto;
 - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

- Os anexos, que entendam como necessários para uma melhor compreensão do projeto.
- 4 - Apresentação pública perante o júri:
 - a) Previamente à apresentação final, os alunos deverão efetuar uma apresentação (simulação da apresentação final) perante o Coordenador de Curso e o Professor Orientador para detetar e corrigir eventuais falhas;
 - b) No dia, hora e local previamente definidos os alunos efetuarão a apresentação e defesa do seu projeto.

Artigo 59º - Requisitos Formais do Relatório Final

- 1 - O relatório final deve obedecer às normas descritas no ANEXO II - NORMAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA FCT E DA PAP
- 2 - Cada aluno deverá entregar um exemplar impresso do Relatório Final da PAP;

Artigo 60º - Requisitos formais da defesa da PAP

A defesa da PAP obedece às seguintes normas:

- a) A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri;
- b) A defesa pública da PAP tem uma duração de referência de 60 minutos;
- c) A defesa da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo aluno, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

Artigo 61º - Avaliação da PAP

- 1- A avaliação da PAP incidirá sobre o projeto, nas suas diferentes fases: elaboração, execução, relatório e defesa - grelhas 1, 2, 3 e 5 e na auto-avaliação do aluno - grelha 4;
- 2 - A avaliação sumativa traduz-se na escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução e defesa do projeto perante o júri.
- 3 - O peso de cada grelha de avaliação na nota final é o seguinte:
 - Grelha 1 – Conceção do Projeto – 10%
 - Grelha 2 - Desenvolvimento do projeto – 30%
 - Grelha 3 – Relatório Final – 30%
 - Grelha 4 – Autoavaliação – 5%
 - Grelha 5 – Apresentação e defesa da PAP – 25%

Artigo 62º - Recursos

- 1 - Os formandos poderão recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do júri, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.
- 2 - Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.
- 3 - O Presidente do Júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento.
- 4 - Do que for decidido no ponto anterior não cabe recurso.

Artigo 63º

Disposições Finais e Transitórias da PAP

- 1 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção pedagógica.
- 2 - As atribuições para o acompanhamento de PAP's são definidas pela direção pedagógica, no início do ano letivo.
- 3- O valor monetário atribuído para os alunos para realização das PAP's é definido pela direção.

ANEXO I - DESCRITORES DE DESEMPENHO

Os descritores de nível de desempenho geral do aluno visam simplificar e tornar o processo de avaliação mais transparente. Assim, para cada área de competência e para cada nível de desempenho (Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom) foi elaborado um texto que traduz o grau de desempenho. Pretende-se com esta definição dos descritores de desempenho uniformizar a informação prestada aos alunos e/ou encarregados de educação independentemente do curso/turma a que pertençam. Nas Fichas de Avaliação Formativa ao selecionar o nível de desempenho aparecerá automaticamente o texto do descritor de desempenho correspondente, facilitando desta forma o processo de preenchimento.

A. LINGUAGENS E TEXTOS (Compreender textos. Expressar-se de forma correta na oralidade e na escrita)	
MUITO INSUFICIENTE	Não é capaz de compreender nem de produzir textos com correção gramatical, nem transmite ideias e pensamentos de forma compreensível.
INSUFICIENTE	Tem dificuldade na compreensão e na expressão escrita e oral. Incorre frequentemente em erros de ortografia e/ou construção de frases. Não domina o vocabulário específico das disciplinas (científico/técnico).
SUFICIENTE	Compreende e exprime-se com correção sem evidenciar variedade vocabular. Incorre pontualmente em erros de ortografia ou de construção de frases. Utiliza vocabulário específico das disciplinas nem sempre de forma coerente ou fundamentada.
BOM	Compreende e apresenta correção linguística e variedade vocabular na expressão oral e escrita. Utiliza regularmente vocabulário específico das disciplinas de forma coerente e fundamentada.
MUITO BOM	Compreende e expressa-se sempre com correção linguística, variedade e riqueza de vocabulário, na comunicação oral e escrita. Utiliza e revela excelente domínio na utilização de vocabulário específico das disciplinas.

B. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Selecionar, analisar, produzir e divulgar produtos, experiências e conhecimento em diferentes formatos com recurso às tecnologias de informação e comunicação)	
MUITO INSUFICIENTE	Não é capaz de recolher e selecionar informação, com vista à elaboração de trabalhos/projetos. Não é capaz de apresentar a informação de forma coerente e autónoma. Não utiliza as TIC.
INSUFICIENTE	Manifesta dificuldade na recolha, avaliação e validação da informação, com vista à elaboração de trabalhos/projetos. As apresentações surgem de forma pouco autónoma. Utiliza as TIC esporadicamente, e de forma inadequada, na realização e/ou apresentação de trabalhos e na comunicação.
SUFICIENTE	Recolhe e organiza informação com vista à elaboração e apresentação de trabalhos/projetos. Expõe ao grupo de acordo com os objetivos, mas de forma pouco diversificada. Utiliza as TIC na realização e/ou apresentação de trabalhos e na comunicação, nem sempre de modo adequado, com alguma dificuldade e apenas quando é solicitado.
BOM	Avalia e valida informação recolhida, cruzando fontes. Organiza a informação, de forma crítica e autónoma, com vista à elaboração e apresentação de trabalhos/projetos. Expõe o resultado de acordo com os objetivos, concretizando produtos discursivos, textuais, audiovisuais e/ou multimédia. Utiliza frequentemente as TIC na realização e / ou apresentação de trabalhos e na comunicação sem dificuldades, mas sem grande inovação.
MUITO BOM	Avalia e valida facilmente informação recolhida, cruzando fontes. Organiza a informação de acordo com um plano, de forma crítica e autónoma. Expõe o trabalho resultante, com bastante clareza, de acordo com os objetivos, concretizando produtos discursivos, textuais, audiovisuais e/ou multimédia. Utiliza sempre as TIC na realização e / ou apresentação de trabalhos e na comunicação, quando é solicitado e por iniciativa própria, de modo autónomo e inovador.

C. RACIOCÍNIO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Encontrar respostas para uma nova situação)	
MUITO INSUFICIENTE	Não sabe interpretar a informação. Não é capaz de identificar problemas. Não sabe colocar questões nem reflete acerca dos temas propostos.
INSUFICIENTE	Manifesta dificuldades na interpretação da informação. Dificilmente colabora em trabalhos/projetos. Não é capaz de resolver um problema.
SUFICIENTE	Interpreta, com ajuda, informação, planeando-a e conduzindo pesquisas. Colabora em trabalhos/projetos em função da resolução dos problemas. Utiliza, mediante indicação dos seus pares /professores, recursos para desenvolver produtos e conhecimentos.
BOM	Interpreta informação, planeando-a e conduzindo pesquisas. Gere projetos em função da resolução dos problemas emergentes; utiliza recursos para desenvolver processos de construção de produtos e de conhecimento.
MUITO BOM	Interpreta, facilmente e de forma autónoma, informação planeando-a e conduzindo pesquisas. Gere projetos e toma decisões em função da resolução dos problemas emergentes. Recorre a recursos diversificados para desenvolver processos de construção de produtos e de conhecimento.

D. PENSAMENTO CRÍTICO E PENSAMENTO CRIATIVO (Mostrar espírito crítico e de questionamento face à informação e às situações e revelar criatividade)	
MUITO INSUFICIENTE	Não apresenta posições pessoais acerca dos temas propostos. Não tem ideias e não apresenta soluções nem resolve problemas.
INSUFICIENTE	Manifesta muitas dificuldades na análise, compreensão e retenção da informação. Apresenta dificuldades na utilização de pensamento crítico e criativo e na expressão de novas ideias e soluções. Dificilmente prevê o impacto das suas decisões.
SUFICIENTE	Apresenta com correção as argumentações que sustentam as teorias/problemas estudados, mas tem dificuldade em sustentar, posições pessoais. Apresenta algumas ideias, mas é pouco inovador e tem dificuldade ou nem sempre apresenta soluções ou resolve problemas.
BOM	Relaciona e problematiza diferentes teorias/opiniões acerca de um tema/problema. Desenvolve posições pessoais fundamentadas. Apresenta muitas e diversificadas ideias, mas é pouco inovador. Apresenta soluções ou resolve problemas, mas com dificuldade.
MUITO BOM	Revela hábitos de pensamento e espírito crítico. Contribui para o debate de ideias, apresenta posições pessoais bem fundamentadas e argumentações sólidas e pertinentes. Apresenta muitas ideias, diversificadas e originais, é inovador e apresenta soluções e resolve problemas com facilidade.

E. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (Cooperar, partilhar e trabalhar em equipa. Demonstrar preocupações ambientais e sociais; compreensão mútua e tolerância; respeito pela diversidade, pelos direitos humanos e liberdades fundamentais)	
MUITO INSUFICIENTE	Não revela espírito de cooperação e partilha de saberes. Não respeita a opinião dos outros; Não trabalha em equipa. Não manifesta espírito de interajuda. Não evidencia quaisquer atitudes de cidadania e de responsabilidade face ao futuro pessoal e coletivo. Não adere a quaisquer atividades ou projetos.
INSUFICIENTE	Revela pouco espírito de cooperação e partilha de saberes. Tem dificuldade em respeitar a opinião dos outros. Trabalha em equipa com resistência e sem espírito de interajuda. Raramente evidencia atitudes de cidadania e de responsabilidade face ao futuro pessoal e coletivo.
SUFICIENTE	Revela algum espírito de cooperação e partilha de saberes. Respeita a opinião dos outros. trabalha em equipa com alguma resistência e pouco espírito de interajuda. Evidencia com alguma frequência atitudes de cidadania e de responsabilidade face ao futuro pessoal e coletivo, mas apenas quando integrado em atividades/projetos curriculares de carácter obrigatório.
BOM	Revela espírito de cooperação e partilha de saberes. Respeita a opinião dos outros. Trabalha em equipa e manifesta espírito de interajuda. Evidencia frequentemente atitudes de cidadania e de responsabilidade face ao futuro pessoal e coletivo, quando integrado em atividades/projetos curriculares de carácter obrigatório e por vezes de forma espontânea.
MUITO BOM	Revela elevado espírito de cooperação e partilha de saberes. Respeita a opinião e o espaço de intervenção dos outros. Trabalha muito bem em equipa manifestando sempre espírito de interajuda. Evidencia sempre atitudes de responsabilidade face ao futuro pessoal e coletivo, em projetos curriculares de carácter obrigatório e também de forma espontânea, voluntária e em exercício permanente da sua cidadania.

F. BEM-ESTAR, SAÚDE E AMBIENTE (Promover, criar e transformar a qualidade de vida do indivíduo e da sociedade)	
MUITO INSUFICIENTE	Adota comportamentos que colocam em causa a sua saúde e o seu bem-estar. Manifesta indiferença face à responsabilidade ambiental e social.
INSUFICIENTE	Apesar de revelar alguns conhecimentos sobre comportamentos promotores da saúde e do bem-estar, não manifesta responsabilidade face a temáticas ambientais e sociais.
SUFICIENTE	Adota alguns comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar. Manifesta responsabilidade em algumas temáticas ambientais e sociais.
BOM	Adota comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar. Manifesta consciência e responsabilidade ambiental e social, colaborando na construção de um futuro sustentável.
MUITO BOM	Ativo na adoção de comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar pessoal, ambiental e social, sendo proativo na construção de um futuro sustentável.

G. SENSIBILIDADE ESTÉTICA E ARTÍSTICA (Experimentar, interpretar e fruir de diferentes realidades culturais, para o desenvolvimento da expressividade pessoal e social)	
MUITO INSUFICIENTE	Demonstra desconhecimento e desinteresse pelas manifestações culturais em geral.
INSUFICIENTE	Reconhece poucas manifestações culturais e não valoriza o seu papel enquanto património na vida e na cultura das comunidades.
SUFICIENTE	Reconhece algumas manifestações culturais, valorizando o seu papel enquanto património na vida e na cultura das comunidades.
BOM	Reconhece manifestações culturais, apreciando-as criticamente, valorizando o seu papel enquanto património na vida e na cultura das comunidades.
MUITO BOM	Manifesta sensibilidade e espírito crítico quanto aos diversos universos culturais, adotando um papel ativo nas várias formas de expressão artísticas e culturais.

H. SABER CIENTÍFICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	
MUITO INSUFICIENTE	Não adquire conhecimentos técnicos e científicos. Não é capaz de selecionar e usar os recursos necessários ao desenvolvimento e concretização de projetos.
INSUFICIENTE	Demonstra dificuldades na aquisição de conhecimentos técnicos e científicos. Dificilmente identifica requisitos técnicos e/ou recorre aos recursos necessários para a concretização de projetos.
SUFICIENTE	Compreende conhecimentos técnicos e científicos. Coloca questões, procura informação, aplica conhecimentos técnicos e usa os recursos necessários para a concretização de projetos, quando solicitado.
BOM	Compreende e relaciona conhecimentos técnicos e científicos. Coloca questões, procura informação, aplica conhecimentos técnicos e usa os recursos necessários para a planificação e concretização de projetos.
MUITO BOM	Compreende e relaciona, facilmente, conhecimentos técnicos e científicos. Coloca questões, procura informação, aplica os conhecimentos técnicos e usa os recursos necessários para a planificação e concretização de projetos de forma autónoma e proativa.

I. CONSCIÊNCIA E DOMÍNIO DO CORPO (Compreender o corpo como um sistema integrado e de o utilizar de forma ajustada aos diferentes contextos)	
MUITO INSUFICIENTE	Desconhece a importância das atividades motoras para o seu desenvolvimento global. Não tem consciência de si próprio e não se relaciona com a comunidade.
INSUFICIENTE	Desconhece a importância das atividades motoras para o seu desenvolvimento global. Revela pouca consciência de si próprio e dificuldade na relação com o outro.
SUFICIENTE	Reconhece a importância das atividades motoras para o seu desempenho global. Tem consciência de algumas características de si próprio e estabelece relações seletivas.
BOM	Reconhece a importância das atividades motoras para o seu desempenho global. Tem consciência de si próprio e estabelece uma relação empática com os diferentes elementos da comunidade.
MUITO BOM	Reconhece a importância das atividades motoras para o seu desempenho global e desenvolve-as de forma adequada no seu dia a dia. Tem consciência de si próprio e estabelece uma relação empática com os diferentes elementos da comunidade, adotando uma postura proativa.

J. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E AUTONOMIA (Desenvolver e aplicar com autonomia, métodos de trabalho próprios em trabalhos individuais e/ou de grupo)	
MUITO INSUFICIENTE	Não demonstra áreas de interesse e necessidade em adquirir novas competências. Não é autônomo na realização das atividades propostas. Apresenta trabalhos plagiados.
INSUFICIENTE	É pouco autônomo na pesquisa, seleção e processamento de informação e na realização dos trabalhos. Apresenta dificuldades na procura de informação, seleção e processamento (interpretação). Não utiliza quaisquer métodos de trabalho.
SUFICIENTE	Revela alguma autonomia na pesquisa, seleção e processamento de informação e na realização dos trabalhos, mas precisa de ajuda e nem sempre utiliza métodos de trabalho eficazes.
BOM	Revela autonomia na pesquisa, seleção e processamento de informação e na realização dos trabalhos. Identifica áreas de interesse e demonstra necessidade em adquirir novas competências.
MUITO BOM	Revela elevado nível de autonomia na pesquisa, seleção e processamento de informação e na realização dos trabalhos, utilizando sempre métodos de trabalho eficazes. Identifica áreas de interesse e adquire novas competências.

J1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
MUITO INSUFICIENTE	Apresenta fraca assiduidade. Ultrapassa o limite de 10% de faltas. Não se preocupa em justificar as faltas. Chega sempre ou quase sempre atrasado.
INSUFICIENTE	Apresenta uma assiduidade pouco regular. Tem entre 5% e 10% de faltas. Chega atrasado com frequência. Não se preocupa em justificar as faltas.
SUFICIENTE	Apresenta uma assiduidade regular, entregando as justificações de faltas, mas por solicitação do OET. Esporadicamente, chega atrasado.
BOM	Apresenta uma assiduidade regular, entregando sempre justificações aceitáveis e atempadamente. Raramente chega atrasado.
MUITO BOM	É assíduo e pontual.

J2. COMPORTAMENTO (Cumprimento de normas)	
MUITO INSUFICIENTE	Não respeita as normas de higiene, segurança pessoal e coletiva. Manifesta atitudes incorretas para com colegas, professores e/ou pessoal não docente e/ou comunidade. É causador de distúrbios nas aulas e na escola. Concorre para a deterioração das instalações, e equipamentos escolares.
INSUFICIENTE	Revela pouco respeito pelas normas de higiene, segurança pessoal e coletiva. Utiliza os espaços e equipamentos escolares de um modo nem sempre adequado. Precisa de supervisão (e alerta) para o cumprimento das normas.
SUFICIENTE	Revela respeito pelas normas de higiene, segurança pessoal e coletiva. Geralmente, apresenta uma atitude correta perante os outros, embora necessite de algumas chamadas de atenção. Cumpre as normas da escola. Utiliza e preserva os espaços/ equipamento.
BOM	Respeita as normas de higiene, segurança pessoal e coletiva. Apresenta uma atitude correta perante todos os elementos da comunidade educativa. Utiliza, preserva e colabora na preservação de espaços/ equipamento.
MUITO BOM	Contribui ativamente para a preservação de espaços e equipamentos, bem como para o cumprimento de regras de segurança e higiene. Apresenta uma atitude correta perante todos os elementos da comunidade educativa. Procura contribuir para um ambiente positivo nas aulas e na escola, constituindo-se como um exemplo.

J3. RESPONSABILIDADE (Organização e cumprimento de prazos)	
MUITO INSUFICIENTE	Nunca traz o material necessário. Não tem caderno diário. Não cumpre os prazos das tarefas propostas.
INSUFICIENTE	Frequentemente não traz o material necessário. Tem caderno diário, mas não o traz ou não está organizado e atualizado. Raramente cumpre prazos.
SUFICIENTE	Pontualmente não traz o material necessário. Tem o caderno diário quase sempre organizado. Regularmente cumpre prazos.
BOM	Traz o material necessário. Tem o caderno diário quase sempre organizado. Cumpre prazos.
MUITO BOM	Traz sempre o material necessário. Mantém o caderno diário sempre devidamente atualizado. Cumpre sempre e frequentemente antecipa prazos.

J4. PARTICIPAÇÃO E EMPENHO (Interesse e participação nas atividades propostas na aula e/ ou extra-aula)	
MUITO INSUFICIENTE	Não revela interesse, nem participa nas atividades propostas (aula, projetos...)
INSUFICIENTE	Revela pouco interesse nas atividades propostas (aula, projetos...) e só participa quando solicitado. A sua participação é, frequentemente, descontextualizada.
SUFICIENTE	Revela algum interesse nas atividades propostas (aula, projetos...) mas participa de forma desorganizada e nem sempre corresponde ao solicitado.
BOM	Revela interesse e participa nas atividades propostas (aula, projetos...), correspondendo quase sempre ao solicitado
MUITO BOM	Revela muito interesse e participa plenamente nas atividades propostas (aula, projetos...), correspondendo ou superando o solicitado

ANEXO II - NORMAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA FCT E DA PAP

ESTRUTURA DO TRABALHO

Em regra, os relatórios deverão apresentar a seguinte estrutura:

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Dedicatória (facultativo)
4. Agradecimentos (facultativo)
5. Epígrafe (facultativo)
6. Resumo e Palavras-chave (facultativo em trabalhos de dimensão reduzida; obrigatório para trabalhos com um desenvolvimento com mais de seis páginas)
7. Índice
8. Índice de quadros, figuras, abreviaturas (facultativo)
9. Introdução
10. Desenvolvimento
11. Conclusão
12. Bibliografia
13. Anexos (facultativo).

Em trabalhos de maior dimensão, como livros e teses, entre a capa e a folha de rosto pode existir a folha de guarda (uma folha em branco que liga o livro à capa) e a folha de anterrosto (geralmente apenas com o título, mas que pode incluir outra informação, como os direitos de autor ou copyright).

1. CAPA

Na capa do trabalho devem constar os seguintes elementos, pela ordem que se indica:

1. Logotipo da EPDRBM;
2. Identificação do curso;
3. Título do trabalho;
4. Identificação do(s) autor(es), devendo constar o nome, ano, turma e número(s) dos alunos que elaboraram o trabalho;
5. Local de realização do trabalho;
6. Data ou ano letivo em que o trabalho foi feito;
7. Logotipos da ADA e das entidades financiadoras.

Para além desta informação, a capa pode conter uma imagem ou outro elemento gráfico. Neste caso, os principais critérios a ter em conta para a seleção das ilustrações deverão ser a criatividade e adequação ao tema do trabalho.

O título deve ser simples e sucinto, apelativo e pensado de forma cuidada, tendo em conta que deve refletir o conteúdo do trabalho. Ao terminar o trabalho, é importante uma revisão do título para se verificar a sua adequação. Por vezes, para que o título não fique demasiado genérico, pode-se acrescentar um subtítulo. Nesse caso, o título é separado do subtítulo com o sinal de pontuação dois pontos. Esse título apareceria com o seguinte aspeto: Como elaborar um trabalho escrito, académico e científico: Normas para a sua estruturação e escrita.

2. FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é a página que apresenta maior quantidade de dados identificativos do trabalho e do(s) seu(s) autor(es).

Essas informações deverão ser apresentadas pela seguinte ordem:

1. Nome da Escola onde é realizado o trabalho

2. Identificação do curso
3. Título do trabalho, podendo incluir subtítulo (neste caso, o título é separado do subtítulo com o sinal dois pontos)
4. Identificação do(s) autor(es), devendo constar o nome, ano, turma e número(s) dos alunos que elaboraram o trabalho
5. Tipo de trabalho, nome da disciplina e professor orientador
6. Local de realização do trabalho
7. Data ou ano letivo em que o trabalho foi feito

Note-se que a folha de rosto não deve conter imagens ou outros elementos gráficos.

3. DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE

Em trabalhos mais desenvolvidos, o índice pode ser precedido pela epígrafe, dedicatória, agradecimentos e resumo. Se forem incluídos no trabalho, estes elementos devem ser apresentados em folhas separadas.

Conforme o título indica, a folha da dedicatória permite prestar homenagem ou dedicar o trabalho a alguém.

Nos agradecimentos o(s) autor(es) do trabalho regista(m) o reconhecimento às pessoas ou instituições que contribuíram, de forma relevante, para a sua elaboração. Deve utilizar-se a primeira pessoa do singular (exemplo: Agradeço ao professor...).

A epígrafe é um pensamento ou frase pertinente, com a identificação do autor, que pode surgir no início do trabalho e, por vezes, também aparece no princípio dos capítulos ou secções. Deve ser transcrita sem aspas, com o mesmo espaçamento que é usado no resto do trabalho (1,5), embora o tamanho e estilo da letra possam ser diferentes. Recomenda-se que a epígrafe se situe à direita, na parte inferior da folha.

4. RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

Como o nome indica, o resumo sumaria, de uma forma breve mas abrangente, o caminho seguido durante a investigação. Através da sua leitura deve ser possível perceber-se rapidamente o essencial do conteúdo do trabalho, sem ser preciso consultar o resto do trabalho. Muitas vezes, o resumo serve para divulgar o trabalho, por exemplo a nível da Internet.

Em trabalhos de menor dimensão, a escrita do resumo é facultativa, mas deverá ser usado em trabalhos cujo desenvolvimento seja superior a seis páginas. O resumo deve incluir a metodologia seguida, os resultados e conclusões. Em termos de extensão, geralmente não excede as 200 palavras (por exemplo, nas monografias e artigos), mas há situações, como os relatórios e as teses, que pode chegar às 500 palavras.

A seguir ao resumo, na mesma folha, aparecem as palavras-chave, ou seja, de três a seis termos, ligados ao tema do trabalho e que não estejam presentes no título. As palavras-chave devem ser antecedidas da expressão “Palavras-chave:” e estão separadas por “ponto e vírgula”.

Em trabalhos de maior dimensão ou importância, como por exemplo nas provas de aptidão profissional, o resumo e as palavras-chave são traduzidos para uma outra língua, geralmente inglês (Abstract e Keywords) ou francês (Résumé e Mot-clé). Tem como objetivo a divulgação internacional do trabalho. Os resumos e as palavras-chave em língua estrangeira são escritos em folhas separadas.

5. ÍNDICES

O índice situa-se no início do trabalho e tem como objetivo “oferecer ao leitor um mapa inicial que ajudará a organizar os conteúdos” (Azevedo, 2009). Trata-se de apresentar os títulos das partes que compõem o trabalho, pela ordem em que surgem no documento, indicando-se o número de página em que começa cada uma dessas partes.

No índice estão referidos os assuntos que o seguem, não se incluindo os que estão antes. Deve-se ter em conta os vários níveis dos capítulos e secções. Quando se incluem índices de quadros ou tabelas, figuras e/ou abreviaturas, estes devem iniciar uma nova página, após o índice geral e, por isso, já aparecem indicados no índice geral. O primeiro a surgir será o índice de quadros. No caso do processador de texto Word 2007, depois de se definirem os títulos, poderá ser gerado um título de forma automática, através do menu Referências e submenu Índice. A atualização do Índice será a última coisa a fazer antes da entrega/impressão do trabalho.

6. INTRODUÇÃO

A Introdução é uma das partes importantes do trabalho. Tem como finalidade introduzir o leitor no tema, apresentar o problema que será tratado (o porquê do trabalho e a metodologia usada) e os objetivos ou propósitos que se pretende atingir.

Pela ordem que se julgar mais conveniente, na Introdução deverão estar presentes as seguintes informações:

- ✓ interesse do tema (porquê pesquisar e escrever sobre o assunto do trabalho, qual a sua utilidade e razões da escolha);
- ✓ enquadramento teórico dos assuntos tratados (faz-se uma breve resenha sobre os conhecimentos atuais acerca do tema);
- ✓ objetivos ou propósitos gerais do trabalho (habitualmente utiliza-se o infinitivo: Conhecer... Divulgar... Construir...);
- ✓ questões ou problemas a tratar e razões da sua escolha (as questões colocadas na Introdução devem ter correspondência na Conclusão);
- ✓ tipo de estudo e método seguido (pesquisa bibliográfica, entrevista...);
- ✓ estrutura geral do trabalho (o modo como está dividido o trabalho e um pequeno resumo de cada uma das partes).

Em termos de espaço, a Introdução preenche 10% a 20% do trabalho, ou seja, se o desenvolvimento tiver dez páginas, a Introdução ocupará uma ou duas páginas. Caso a dimensão do trabalho e da Introdução o justifique, esta parte do texto pode ser dividida em secções ou subcapítulos.

Lembra-se que a atenção do leitor deve ficar presa desde o início do trabalho. Por isso, o parágrafo inicial da Introdução é muito importante e a sua escrita deve merecer especial cuidado. Apesar de aparecer no princípio do trabalho, a Introdução é, regra geral, redigida depois do trabalho concluído, pois só aí o autor tem conhecimento da globalidade da investigação efetuada.

7. DESENVOLVIMENTO

O corpo do trabalho ou desenvolvimento é a parte mais extensa, ocupando cerca de 70% do trabalho. A sua estrutura depende da abordagem do tema, do método e do tipo de trabalho que se realiza.

Se for um trabalho de pesquisa bibliográfica, ou seja, de procura de livros, sites da Internet e outras fontes sobre um determinado tema, o desenvolvimento deverá estar dividido no número de capítulos que se considere necessário à abordagem dos vários assuntos. Para cada capítulo será dado um título apropriado. Neste caso, cada capítulo deve começar com o enquadramento teórico sobre o tema, ou seja, a recolha de todas as informações credíveis relacionadas com o assunto. Para a escrita deve recorrer-se a citações ou interpretações de leituras e todas as fontes utilizadas devem ser devidamente referenciadas.

Por outro lado, quando é um trabalho com recolha de dados (por exemplo utilizando questionários ou entrevistas), como é o caso dos relatórios para as provas de aptidão profissional, a estrutura do desenvolvimento deve ser a seguinte:

- 1 - Enquadramento teórico ou revisão da literatura, que inclui os seguintes elementos:

- ✓ fundamentação do projeto (escolha do tema, identificação dos critérios usados para essa seleção e respetiva justificação);
- ✓ identificação e descrição dos principais conceitos relevantes para o estudo;
- ✓ identificação dos vários estudos e investigações que existem no presente sobre o assunto que está a ser tratado;
- ✓ síntese da metodologia e dos resultados a que chegaram os autores consultados.

2 - Metodologia, ou seja, os métodos, procedimentos e técnicas usadas para se estudar o problema inicialmente mencionado na Introdução. Neste item, o aluno deve descrever as atividades previstas e efetuadas durante o projeto de investigação. Pela ordem que se entender, esta parte do trabalho deve incluir:

- ✓ questões de investigação (os problemas que irão ser abordados);
- ✓ objetivos do estudo;
- ✓ caracterização da amostra ou participantes no estudo;
- ✓ descrição e justificação da metodologia seguida no trabalho (quantitativa/qualitativa/mista, estudo de caso, investigação-ação, ...);

3 - Procedimentos usados na recolha dos dados;

A descrição dos instrumentos de recolha de dados utilizados (como entrevistas, testes, grelhas de observação, diários de campo, questionários, ...) e reflexão sobre a sua validade e fiabilidade. Resultados - onde se informa o leitor sobre as respostas obtidas para as questões que se investigou. Entre outros elementos, pode-se incluir a seguinte informação:

- ✓ descrição dos dados/resultados obtido e que poderá ser ilustrada com figuras, gráficos e quadros ou tabelas considerados relevantes;
- ✓ descrição dos métodos utilizados no tratamento dos dados;
- ✓ informação sobre a confirmação ou não confirmação das previsões iniciais.

Discussão dos resultados - espaço onde se reflete sobre os resultados encontrados e se procede ao balanço do projeto de investigação. Retomam-se as questões referidas no enquadramento teórico, cruzando-se os dados recolhidos na investigação do aluno com os dos estudos mencionados na revisão de literatura efetuada.

8. CONCLUSÃO

Esta parte do trabalho deve dar ao leitor uma visão do conjunto do trabalho e dos seus aspetos mais relevantes, através da apresentação das principais conclusões.

Pela ordem que se entender, a Conclusão deve conter:

1. a síntese do trabalho;
2. os resultados e resposta às questões levantadas na Introdução e desenvolvidas no corpo do trabalho;
3. ligação dos resultados à revisão de literatura realizada e ao estado atual dos conhecimentos sobre o assunto tratado;
4. uma opinião pessoal sobre o assunto, referindo o interesse e novidade dos resultados obtidos, bem como os pontos fortes do trabalho;
5. os pontos fracos ou limitações do trabalho;
6. pistas/sugestões para a realização de outros trabalhos, relacionados com o tema.

Em termos de espaço, a Conclusão ocupa cerca de um décimo do trabalho, quer dizer, se o desenvolvimento tiver dez páginas, a Conclusão será de uma página.

9. BIBLIOGRAFIA

A Bibliografia aparece na folha seguinte à Conclusão e contém a lista de obras sugeridas e/ou consultadas pelo aluno. Está organizada e apresentada por ordem alfabética (do apelido do autor) e, quando aparece mais do que uma obra do mesmo autor, surge também por data de publicação (do mais recente para o mais antigo).

São dezenas as normas utilizadas para as citações, referências bibliográficas e bibliografias, e que são reconhecidas pela comunidade científica portuguesa e/ou internacional.

Os alunos deverão privilegiar a Norma Portuguesa (NP 405-1 respeitante a documentos impressos, como livros e publicações em série; NP405-2, referente ao material não livro, como CD, CD-ROM, DVD, entre outros; NP405-3, para os documentos não publicados; e NP405-4 para documentos eletrónicos, como é o caso das páginas da Internet) ou as normas da APA (American Psychological Association). É importante ter em conta que nunca se devem misturar duas normas no mesmo trabalho.

Para a elaboração da Bibliografia deverá ser consultado “Normas para a elaboração de uma referência bibliográfica – Norma Portuguesa”.

A Bibliografia distingue-se das Referências Bibliográficas pelo facto de, na primeira, não ser obrigatório citar todas as obras no desenvolvimento, enquanto na segunda todos os documentos têm que estar citados no corpo do trabalho.

10. ANEXOS

O trabalho pode conter anexos (quando os instrumentos não foram construídos pelo autor do trabalho) ou apêndices (se os instrumentos são um prolongamento da obra, realizados pelo autor do trabalho).

São elementos que completam ou fundamentam o que aparece referido ao longo do texto e contribuem para uma melhor compreensão do trabalho. Podem constituir volumes independentes ou ainda ser apresentados em formato digital, por exemplo em suporte CD ou DVD.

Exemplos de anexos ou apêndices podem ser questionários, entrevistas, autorizações, gráficos, mapas, quadros e imagens, os quais devem ser organizados de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Cada anexo surge em sua folha, tendo no início o título e o respetivo número do anexo (em numeração árabe ou romana). Os anexos aparecem no índice, continuam a paginação do texto principal e são referenciados ao longo do corpo do trabalho.

RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A ESCRITA DO TRABALHO

A forma de apresentação do trabalho escrito é muito importante e é um aspeto a ser considerado quando se faz a sua avaliação global. Algumas regras e cuidados devem ser tidos em conta:

- ✓ quando impressos, os trabalhos devem ser apresentados em folhas brancas e lisas, tamanho A4;
- ✓ o texto deve estar escrito a preto;
- ✓ o trabalho não pode estar rasurado, manchado ou ser usado o corretor;
- ✓ cada capítulo ou parte do trabalho deve ser iniciado numa nova página;
- ✓ quando entregue em suporte papel, o trabalho deve estar encadernado ou apresentado num dossiê;
- ✓ todas as imagens, gráficos ou tabelas devem possuir uma legenda e, quando forem retirados de uma fonte (livros, Internet ou outra fonte), esta deve estar devidamente identificada.

1. Margens

As margens do texto devem permitir a encadernação e fácil leitura. Para a sua formatação recomenda-se que se deixe 2,5 cm nas margens superior, inferior e direita, e 3 cm na margem esquerda.

No processador de texto Word configuram-se as margens do documento no menu Esquema de Página, Configurar Página, preenchendo-se depois o tamanho das margens.

No caso de existirem folhas apresentadas na horizontal, as margens do lado esquerdo, direito e inferior poderão ser de 2,5 cm e a margem superior (correspondente à lombada) de 3 cm.

2. Tipo de letra

A escolha do tipo de letra e do seu tamanho deve ter em conta a legibilidade e facilidade de leitura. É habitual o uso do Times New Roman (tamanho 12), Arial (tamanho 11) e Calibri (tamanho 11), entre outros tipos de letra. No caso do presente documento, utilizou-se a letra Calibri.

Os títulos e subtítulos dos capítulos/partes devem ter um tamanho de letra superior ao do corpo do trabalho (por exemplo, tamanho 14). Em contrapartida, nas notas de rodapé e no interior dos quadros/tabelas deverá ser utilizado um tamanho de letra inferior (tamanho 10).

3. Espaçamento

Para o espaçamento entre as linhas aconselha-se 1,5 de espaço. Pode-se deixar um espaço maior entre os parágrafos e/ou começa-los um pouco mais à frente em relação ao resto do texto para que a leitura seja mais fácil. O espaço entre as linhas no interior dos quadros deverá ser simples (1 espaço).

No Word, é possível mudar o espaçamento no menu Base, submenu parágrafo, selecionando “1,5 linhas” no “Espaçamento entre linhas”.

4. Paginação

É a partir da Introdução que se começa a paginar o trabalho, ou seja, só a partir da Introdução aparecem os números de páginas nas folhas. Porém, as páginas que estão entre a folha de rosto e a Introdução são contadas, mas não paginadas. Assim, se um trabalho escolar tiver a capa, a folha de rosto e uma folha com o índice, a Introdução aparecerá com o número de página “4”. Em trabalhos mais elaborados como as teses, as páginas iniciais que precedem a Introdução² estão numeradas em romano (I, II, III, IV,...) e da Introdução à Bibliografia em algarismos árabes. Neste caso, a Introdução passaria a ser a página 1. Os relatórios da PAP poderão seguir este tipo de paginação.

A paginação dos anexos continua a efetuada no resto do trabalho, respeitando as mesmas regras. Se os anexos forem apresentados num volume à parte, inicia-se a paginação. Quando um trabalho tiver mais do que um volume, em cada volume será reiniciada a paginação.

O número de página deve ser colocado em rodapé, no canto inferior direito (como é o exemplo do presente guia) ou centro inferior.

A capa não apresenta número de página, mas conta em termos de paginação.

5. Transcrições/citações

Autores como Azevedo (2009) distinguem as citações das transcrições. Assim, consideram que na transcrição se utilizam as ideias e palavras de outrem, enquanto na citação apenas estão a ser usadas as ideias e as palavras que são do próprio autor do trabalho. Como fazer a transcrição?

Se a transcrição for curta (com menos de 40 palavras) insere-se no “texto, entre aspas, com indicação da página” (Azevedo, 2009, p. 136), conforme o exemplo que acabamos de apresentar.

Quando a transcrição é longa fica situada num bloco separado do texto, com espaçamento simples (1 espaço), sem aspas.



Os quadros e figuras que não são do autor devem ser acompanhados pela indicação da fonte e da página onde originalmente aparecem. Imediatamente depois dos conteúdos do quadro e suas explicações integrantes ou logo depois do título da figura, escreve-se, em nota, se se trata de transcrição ou adaptação. (Azevedo, 2009, p. 138)