



# Medidas de Recuperação de Módulos

(alunos dentro do ciclo de formação)



## Índice

Introdução .....	3
<b>1. Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) .....</b>	<b>4</b>
1.1. Operacionalização da medida 1: .....	4
1.2. Operacionalização da medida 2: .....	5
<b>2. Plano Individual de Trabalho (PIT) .....</b>	<b>6</b>
2.1. Operacionalização da medida 1: .....	6
2.2. Operacionalização da medida 2: .....	7
<b>3. Realização do Exame .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Créditos de alunos com PIT .....</b>	<b>9</b>
4.1. Operacionalização da medida 1: .....	10
4.2. Operacionalização da medida 2) .....	11
<b>5. Créditos de alunos sem PIT .....</b>	<b>13</b>
5.1. Operacionalização do mecanismo: .....	13
5.2. Notas aos docentes/formadores (referentes aos pontos 4 e 5 – créditos): ....	14

## Introdução

Para efeitos de **conclusão do 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

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

A **conclusão do curso** implica, obrigatoriamente, a conclusão de todos os módulos/UFCD 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 EPAV estabeleceu **duas medidas de recuperação de módulos**:

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

As medidas para a recuperação de módulos em atraso têm por base a lei em vigor:

- Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto

## 1. Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)

O PRA aplica-se a alunos que tendo a assiduidade legalmente exigida ao módulo/UFCD, não obtiveram a classificação mínima de 10 valores, na avaliação sumativa do módulo.

O PRA contempla duas medidas:

- 1) Sempre que o aluno não obtenha sucesso no módulo, o docente/formador, num prazo máximo de **cinco dias** uteis após a avaliação do módulo, promove um **novo momento de avaliação**, através do instrumento de avaliação que considerar mais adequado de modo a poder avaliar as competências que não foram adquiridas;
- 2) A não conclusão com sucesso de um módulo, após o novo momento de avaliação, implica obrigatoriamente, a realização de uma **prova de recuperação** (prova escrita, oral ou prática).

**Nota:** Caso não se realize um novo momento de avaliação dentro do prazo definido (cinco dias uteis), considera-se o módulo não concluído.

### 1.1. Operacionalização da medida 1:

- 1) O aluno contratualiza com o docente/formador do módulo, o dia e a hora (dentro do horário da disciplina) do novo momento de avaliação bem como o instrumento de avaliação;
- 2) O aluno deve em conjunto com o docente/formador estabelecer um plano de estudos, tendo em conta os seus pontos fracos dos conhecimentos/capacidades/atitudes que o permitam ter sucesso no novo momento de avaliação;
- 3) Caso o aluno tenha classificação positiva neste momento de avaliação, a nota final do módulo contempla os outros parâmetros de avaliação definidos para o módulo;
- 4) O aluno não necessita de se inscrever nos serviços administrativos para a realização deste momento de avaliação.

## **1.2. Operacionalização da medida 2:**

- 1) Para a realização da prova de recuperação o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos, preenchendo o impresso próprio;
- 2) A primeira inscrição na prova de recuperação, em cada módulo, é gratuita;
- 3) A marcação da prova de recuperação é da responsabilidade da direção pedagógica ou em quem esta delegar. As datas e horários das recuperações são afixadas com 15 dias de antecedência;
- 4) No dia da prova de recuperação o aluno tem de assinar a folha de presenças que é, posteriormente, entregue pelo docente/formador, nos serviços administrativos;
- 5) O aluno tem de devolver o enunciado da prova de recuperação, caso não o faça a prova de recuperação é considerada inválida;
- 6) Após a realização da prova de recuperação, o docente/formador, tem de preencher o impresso, do aluno, nos serviços administrativos, com a nota que este obteve na prova de recuperação;
- 7) Após a criação, por parte dos serviços administrativos, do número de prova, o docente/formador lança na plataforma DBGEP a nota que o aluno obteve na prova de recuperação, imprime e assina a respetiva pauta;
- 8) Se após a prova de recuperação, persistir a não conclusão do módulo, o aluno terá de se inscrever, nos serviços administrativos, para nova prova de recuperação. Esta inscrição está sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos.
- 9) Caso o aluno falte, injustificadamente, à prova de recuperação a nova inscrição estará sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos;
- 10) Após a correção das provas de recuperação, o docente/formador entrega as mesmas na direção pedagógica, que as arquiva em dossiê próprio (as provas de recuperação não são devolvidas aos alunos);
- 11) A nota da prova de recuperação é a nota final do módulo (nesta medida não são considerados os restantes parâmetros de avaliação);
- 14) O aluno deve em conjunto com o docente/formador estabelecer um plano de estudos, tendo em conta os seus pontos fracos dos conhecimentos/aptidões/atitudes que o permitam ter sucesso na prova de recuperação.

## 2. Plano Individual de Trabalho (PIT)

O PIT aplica-se a alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas ao módulo, independentemente da classificação obtida na avaliação do mesmo.

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas **obriga ao cumprimento** de um PIT, o qual é objeto de avaliação e incidirá sobre o módulo ou módulos em que o aluno ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.

O PIT realiza-se em período suplementar ao ano letivo, sem prejuízo do cumprimento do horário letivo da turma, onde o aluno está inserido.

O PIT contempla duas medidas:

- 1) Quando a ultrapassagem do limite de faltas é até 2:15m, o aluno apenas tem de realizar o **exame** (escrito, oral e/ou prático) ao módulo;
- 2) Quando a ultrapassagem do limite de faltas excede a 2:15m, o aluno tem de realizar **aulas de apoio presenciais** e/ou **realizar um trabalho** que contenha os conteúdos centrais do módulo (este trabalho é realizado na escola e tem de ser quantificado em horas), que perfaçam o número de horas de faltas em excesso. Nas últimas 2:15m o aluno realiza o **exame** (escrito, oral e/ou prática) ao módulo/UFCD.

### 2.1. Operacionalização da medida 1:

- 1) Para a realização do exame o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos, preenchendo o impresso próprio;
- 2) A primeira inscrição no exame, em cada módulo, é gratuita;
- 12) A marcação do exame é da responsabilidade da direção pedagógica ou em quem esta delegar. As datas e horários das recuperações são afixadas com 15 dias de antecedência;
- 3) No dia do exame o aluno tem de assinar a folha de presenças que é, posteriormente, entregue pelo docente/formador, nos serviços administrativos;
- 4) O aluno tem de devolver o enunciado do exame, caso não o faça a prova de recuperação é considerada inválida;
- 5) Após a realização exame, o docente/formador, tem de preencher o impresso do aluno nos serviços administrativos com a nota que este obteve no exame;
- 13) Após a criação, por parte dos serviços administrativos, do número de exame, o docente/formador lança na plataforma DBGEP a nota que o aluno obteve na no exame, imprime e assina a respetiva pauta;

- 6) Se a classificação do exame for inferior a 10 valores, o aluno terá de se inscrever, nos serviços administrativos, para novo exame. Esta inscrição está sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos.
- 7) Caso o aluno falte, injustificadamente, ao exame a nova inscrição estará sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos;
- 8) Após a correção do exame, o docente/formador entrega o mesmo na direção pedagógica, que os arquiva em dossiê próprio (os exames não são devolvidos aos alunos);
- 9) A nota do exame, por excesso de faltas injustificadas, obedece à tabela que se encontra no anexo 1;
- 10) O aluno deve em conjunto com o docente/formador estabelecer um plano de estudos, tendo em conta os seus pontos fracos dos conhecimentos/aptidões/atitudes que o permitam ter sucesso no exame.

## **2.2. Operacionalização da medida 2:**

- 1) Para a recuperação do excesso de horas de faltas injustificadas e a realização do respetivo exame, o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos. Esta inscrição está sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos.
- 2) Recuperação do excesso de horas de faltas injustificadas:
  - a. Sempre que haja disciplinas com apoio escolar (ex. português, inglês, matemática,), o aluno deve recuperar o excesso de faltas por horas, no horário definido para o apoio;
  - b. Às disciplinas em que existam aulas práticas (ex.: cozinha, pastelaria, restaurante-bar, mecatrónica, estética, educação física...), o aluno deve contratualizar com o docente/formador da disciplina, o(s) dia(s) e hora(s) em que pode realizar a recuperação das horas em falta (sempre fora do seu horário letivo);
  - c. Às restantes disciplinas o aluno deve contratualizar com o docente/formador se a recuperação das horas em falta é feita através de aulas presenciais e/ou através de um trabalho;
  - d. Se a recuperação das horas for através de aulas presenciais, o aluno contratualiza com o docente/formador o(s) dia(s), hora(s) e turma(s) em que deve estar presente (sempre fora do seu horário letivo);

- e. Se a recuperação das horas for através da realização de um trabalho, o docente/formador entrega o guião de trabalho ao professor responsável pelas recuperações para que este possa orientar o aluno. É também contratualizado entre o aluno, o docente/formador e o professor responsável pelas recuperações, o(s) dia(s) em que o aluno realizará o trabalho e a forma de entrega do mesmo (suporte físico, via eletrónica). A realização do trabalho obedece, obrigatoriamente, às normas de elaboração dos trabalhos escritos definidas em documento próprio.
- f. Quer nas aulas presenciais, quer na presença no centro de recursos para a realização dum trabalho, o aluno tem de assinar a folha de presenças que é, posteriormente, entregue pelo professor responsável pelas recuperações, s, nos serviços administrativos;
- g. O docente/formador, tem de preencher o impresso do aluno nos serviços administrativos com os dias e horas de recuperação de excesso de faltas.

### **3. Realização do Exame**

- h. A realização do exame para a obtenção da classificação final do módulo, realiza-se nas últimas 2:15m de recuperação de faltas em excesso;
- i. O aluno só pode realizar o exame após ter realizado a recuperação total do restante excesso de horas de faltas;
- j. A marcação do exame é da responsabilidade da direção pedagógica ou em quem esta delegar.
- k. No dia do exame o aluno tem de assinar a folha de presenças que é, posteriormente, entregue pelo docente/formador, nos serviços administrativos;
- l. O aluno tem de devolver o enunciado do exame, caso não o faça a prova de recuperação é considerada invalida;
- m. Após a realização exame, o docente/formador, tem de preencher o impresso do aluno nos serviços administrativos com a nota que este obteve no exame;
- n. Após a criação, por parte dos serviços administrativos, do número de exame o docente/formador lança na plataforma DBGEP a nota que o aluno obteve no exame, imprime e assina a respetiva pauta;

- o. Se a classificação do exame for inferior a 10 valores, o aluno terá de se inscrever, nos serviços administrativos, para novo exame. Esta inscrição está sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos.
- p. Caso o aluno falte, injustificadamente, ao exame a nova inscrição estará sujeita ao pagamento constante na tabela de emolumentos;
- q. Após a correção do exame, o docente/formador entrega o mesmo na direção pedagógica, que os arquiva em dossiê próprio (os exames não são devolvidos aos alunos);
- r. A nota do exame A nota do exame, por excesso de faltas injustificadas, obedece à tabela que se encontra no anexo 1;

**Nota1:** O docente/formador só pode ter em sala de aula, a realizar recuperação de excesso de horas de faltas, até dois alunos externos à turma a que está a lecionar.

**Nota2:** Em caso de comprovada carência socioeconómica, o Diretor da Escola pode isentar o aluno do pagamento de emolumentos.

#### **4. Créditos de alunos com PIT**

Tendo em atenção a situação socioeconómica do país e em consequência a das famílias, a EPAV desenvolveu um mecanismo de apoio ao pagamento dos emolumentos devido ao excesso de faltas injustificadas por parte dos alunos.

Entendeu a EPAV desenvolver este mecanismo e não isentar de pagamento esta recuperação, porque o dever de assiduidade por parte dos alunos é um dever consagrado na lei, tal como o dever do encarregado de educação zelar pela assiduidade do seu educando. Por outro lado, tratando-se de alunos num percurso profissionalizante, de entre as competências a adquirir no domínio das atitudes o da responsabilidade, assiduidade e pontualidade estão consagrados em todos os módulos/UFGD de todas as disciplinas, fazendo parte, implicitamente, do perfil de desempenho de todos os cursos.

O mecanismo de apoio criado – **créditos**, reveste-se de duas modalidades, que podem coexistir:

- 1) O aluno ao realizar uma atividade em benefício da escola (enquadrada no perfil de desempenho do seu curso) **compensa automaticamente** o excesso de horas de faltas injustificadas (só se aplica a disciplinas da componente técnica dos cursos);

- 2) O aluno ao realizar uma atividade em benefício da escola (enquadrada no perfil de desempenho do seu curso), por cada 45m de duração da atividade fica isento do pagamento de 45m de recuperação de excesso de faltas injustificadas (contudo tem de assistir às aulas de apoio presenciais e/ou realizar um trabalho).

**Nota:** Em nenhum dos mecanismos, os alunos não estão dispensados do exame, para a obtenção da nota do módulo/UFC

#### **4.1. Operacionalização da medida 1:**

Sempre que um aluno não cumpra o dever de assiduidade e ultrapasse o limite de faltas injustificadas ao módulo pode, com a autorização da direção pedagógica depois de ouvido o docente/formador, responsável pela atividade, realizar atividades (enquadradas no perfil de desempenho do seu curso) em benefício da escola e recuperar automaticamente, módulos/UFC de disciplinas da componente técnica em que tenha excesso de horas de faltas injustificadas.

Abaixo, são discriminadas as atividades a favor da escola, que podem ser realizadas e que permitem a recuperação automática do excesso de horas de faltas injustificadas:

#### **Atividades a favor da escola (recuperação automática)**

- Participação em eventos, promovidos pela EPAV ou por terceiros, que impliquem a realização de tarefas relacionadas com os cursos (ex. confeção de alimentos; serviços de sala; tratamentos de beleza; manutenção de veículos; animação crianças, jovens e idosos, etc.);
- Apresentação da escola a terceiros;
- Atividades de divulgação;
- Outras que se entendam pertinentes.

- 1) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização da direção pedagógica;
- 2) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização escrita do encarregado de educação, quando menor de idade;

- 3) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem de estar inscrito nos serviços administrativos, no PIT (mas não ter efetuado o pagamento).
- 4) O aluno tem de assinar a folha de presenças na atividade onde consta o tema, as horas de permanência do aluno (hora de chegada e hora de saída) da mesma. O docente/formador responsável pela atividade entrega, posteriormente, esta folha nos serviços administrativos;
- 5) A cada 45m de atividades a favor da escola correspondem a 45m de recuperação de excesso de horas de faltas injustificadas;
- 6) O docente/formador tem de preencher o impresso do aluno nos serviços administrativos com os dias e horas de recuperação de excesso de faltas.
- 7) **O procedimento a adotar para a realização do exame, por parte do aluno, é o que está descrito no ponto 3 – PIT / concretização da medida 2) / alínea 3), deste documento.**

#### **4.2. Operacionalização da medida 2)**

Sempre que um aluno não cumpra o dever de assiduidade e ultrapasse o limite de faltas injustificadas ao módulo pode, com a autorização da direção pedagógica depois de ouvido o docente/formador, responsável pela atividade, realizar atividades (enquadradas no perfil de desempenho do seu curso) em benefício da escola e ficar isento do pagamento referente à inscrição no PIT.

Abaixo, são discriminadas as atividades a favor da escola, que podem ser realizadas em cada curso e que permitem a isenção do pagamento referente à inscrição no PIT.

##### **Atividades a favor da escola (isenção de pagamento na inscrição do PIT)**

- Participação em eventos, promovidos pela EPAV ou por terceiros, que impliquem a realização de tarefas relacionadas com os cursos (ex. confeção de alimentos; serviços de sala; tratamentos de beleza; manutenção de veículos; animação crianças, jovens e idosos, etc.);
- Apresentação da escola a terceiros;
- Atividades de divulgação;
- Outras que se entendam pertinentes.

- 1) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização da direção pedagógica;
- 2) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização escrita do encarregado de educação, quando menor de idade;
- 3) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem de estar inscrito nos serviços administrativos, no PIT (mas não ter efetuado o pagamento).
- 4) O aluno tem de assinar a folha de presenças na atividade onde consta o tema, as horas de permanência do aluno (hora de chegada e hora de saída) da mesma. O docente/formador responsável pela atividade entrega, posteriormente, esta folha nos serviços administrativos;
- 5) A cada 45m de atividades a favor da escola correspondem ao pagamento de 45m de recuperação de excesso de horas de faltas injustificadas;
- 6) Após a entrega da folha de presenças na secretaria, a direção pedagógica, isenta o aluno do pagamento do PIT;
- 7) O procedimento a adotar para a realização da recuperação do excesso de horas injustificadas, por parte do aluno, é o que está descrito no ponto 3 – PIT / concretização da medida 2) / alínea 2), deste documento;
- 8) O procedimento a adotar para a realização do exame, por parte do aluno, é o que está descrito no ponto 3 – PIT / concretização da medida 2) / alínea 3), deste documento.

## 5. Créditos de alunos sem PIT

Os alunos podem realizar, a título opcional, atividades a favor da escola, desde que enquadradas no perfil de desempenho dos seus cursos.

Como forma de reconhecer o empenho e dinamismo dos alunos na participação em atividades extracurriculares de enriquecimento pessoal, a escola criou um mecanismo de reconhecimento – **créditos** - dos mesmos, que lhes permitirá ficar isentos de pagamentos nos serviços administrativos (PIT, certidões, certificados, diplomas, ....).

Abaixo, são discriminadas as atividades a favor da escola, que podem ser realizadas em cada curso e que permitem a isenção de pagamentos nos serviços administrativos.

### **Atividades a favor da escola (isenção de pagamento nos serviços administrativos)**

- Participação em eventos, promovidos pela EPAV ou por terceiros, que impliquem a realização de tarefas relacionadas com os cursos (ex. confeção de alimentos; serviços de sala; tratamentos de beleza; manutenção de veículos; animação crianças, jovens e idosos, etc.);
- Apresentação da escola a terceiros;
- Atividades de divulgação;
- Outras que se entendam pertinentes.

### **5.1. Operacionalização do mecanismo:**

- 1) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização da direção pedagógica
- 2) O aluno para poder realizar atividades a favor da escola tem, obrigatoriamente, que ter autorização escrita do encarregado de educação, quando menor de idade;
- 3) O aluno tem de assinar a folha de presenças na atividade onde consta o tema, as horas de permanência do aluno (hora de chegada e hora de saída) da mesma. O docente/formador responsável pela atividade entrega, posteriormente, esta folha nos serviços administrativos;
- 4) Os serviços administrativos fazem o registo destas horas, num impresso próprio, criando uma bolsa de créditos do aluno;
- 5) Cada 45m de atividades a favor da escola correspondem a 2,50€;
- 6) O aluno pode usar os créditos que tem em bolsa quando achar pertinente;
- 7) Em caso algum os créditos em bolsa serão convertidos em dinheiro;

## **5.2. Notas aos docentes/formadores (referentes aos pontos 4 e 5 – créditos):**

- Nenhum aluno pode realizar atividades a favor da escola, sem autorização da direção pedagógica;
- Nenhum aluno menor de idade pode realizar atividades a favor da escola, sem autorização escrita do encarregado de educação;
- Se a atividade decorrer fora das instalações da escola ou fora do horário escolar, tem de ser realizado o seguro para os alunos;
- A entrega da folha de presenças dos alunos, tem de ser feita obrigatoriamente, no dia útil seguinte à realização da atividade, nos serviços administrativos.