

## Anexo II

### Regulamento dos Cursos Profissionais

#### PREÂMBULO

Este Regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais nesta Escola. Este documento articula-se com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da Escola e a legislação publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados e/ou revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e/ou do Diretor da Escola.

#### CAPÍTULO I

#### Organização do processo de ensino/aprendizagem

##### Artigo 1.º

##### Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP. A Formação Técnica engloba, para além das disciplinas, uma componente de Formação em Contexto de Trabalho, designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais na Internet, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt>).

##### Artigo 2.º

##### Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular dividida em três componentes de formação, a que corresponde uma carga horária de três mil e cem horas, repartidas por três anos letivos:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas (ciclo de formação)
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 ou 3 disciplinas	500
<b>Técnica</b>	3 ou 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>3100</b>

##### Artigo 3.º

##### Intervenientes

#### 1. Coordenador dos Cursos Profissionais

- 1.1. A coordenação dos cursos compete ao Diretor da Escola, o qual conta, para o efeito, com o apoio de um Assessor Técnico-Pedagógico, o Coordenador das Novas Oportunidades, cujas funções incluem a coordenação dos Cursos Profissionais.
- 1.2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
  - d) Solicitar a convocação de reuniões de coordenação;
  - e) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação.

## 2. Equipa Pedagógica

### 2.1. Constituição da Equipa Pedagógica:

- a) Diretor de Curso, que coordena a equipa;
- b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos (um dos quais será nomeado Diretor de Turma);
- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os Serviços de Psicologia e Orientação ou outros.

### 2.2. Atribuições da Equipa Pedagógica:

Compete à Equipa Pedagógica a organização, a concretização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores e técnicos que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para este efeito, a Equipa Pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, em cada três semanas, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

## 3. Diretor de Curso

3.1. O Diretor de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do Curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a Escola e o Mundo do Trabalho.

3.2. O Diretor de Curso deve possuir o seguinte perfil pessoal e funcional:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a Equipa Pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é Diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao Curso de que é Diretor.

3.3. Mandato do Diretor de Curso:

- a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor da Escola;
- b) O mandato do Diretor de Curso é de três anos, ou até à extinção do Curso, se ela ocorrer antes do término do mandato;
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;
- d) O mandato do Diretor de Curso pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de um terço dos Diretores de Turma do respetivo Curso, mais os professores da respetiva área técnica, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico;
- e) O Diretor de Curso tem direito a um crédito na componente não letiva ou letiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso e a definir em Conselho Pedagógico. Da ou das horas de crédito da componente não letiva, 50% dela, com o mínimo de uma hora, será marcada no horário semanal do Diretor de Curso.

3.4. Competências do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do Diretor de Turma;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Técnica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores da área técnica;
- c) Participar em reuniões de Conselho de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o Diretor de Curso, nessa função, não tem direito a voto;
- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o

acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/professor acompanhante do Estágio;

- e) Propor, em articulação com os professores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- f) Propor, ao Diretor da Escola, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
- g) Propor ao Diretor da Escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos Júris de Avaliação;
- h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do Curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- j) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- k) Manter atualizado o Dossier de Curso;
- l) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;

### 3.5. Dossier de Curso

O Dossier de Curso deve integrar os seguintes elementos:

- a) Curso
  - Cronograma das Disciplinas;
  - Planos Anuais de cada disciplina;
  - Conteúdos Programáticos;
- b) Turma
  - Relação de Alunos;
  - Registo Fotográfico;
  - Horário da Turma;
  - Horários dos professores da turma;
- c) Alunos
  - Contratos de Formação;
  - Contratos de Estágio;
  - Plano de Estágio;
- d) Aproveitamento
  - Pautas de Avaliação Modular;
  - Pautas de avaliação do Período Letivo;
  - Atas das reuniões de Avaliação;
- e) Reuniões
  - Convocatórias;
  - Atas de Coordenação de Curso;
  - Documentos de Suporte às Reuniões;
- f) Legislação
- g) Diversos

## 4. Direção de Turma

4.1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da Escola e nos termos da regulamentação geral aplicável.

4.2. Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Justificar faltas aos alunos, de acordo com Portaria n.º 797/2006 de 10 de agosto de 2006;
- g) Coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas legais existentes;
- h) Proceder ao tratamento das faltas dos alunos lançadas no sistema informático;
- i) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos, desde que tenha sido atingido o limite previsto por lei;
- j) Apresentar ao Diretor da Escola, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## 5. Professores/Formadores

Ao professor/formador compete:

- a) Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas Atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos exigidos;
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao Coordenador dos Cursos Profissionais;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada Módulo;
- g) Registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, de forma a permitir permutas;
- j) Repor a ou as aulas em falta com a maior brevidade possível;
- k) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- l) Elaborar Planos de Recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- m) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso na época de setembro.

## CAPÍTULO II

### Avaliação

#### Artigo 3.º

#### Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
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 os conhecimentos e competências adquiridos;
  - 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.

#### Artigo 4.º

#### Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Professor;
  - b) O Aluno;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) A Equipa Pedagógica;
  - e) O Diretor de Curso;
  - f) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - g) O Monitor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da Escola;
  - i) O Encarregado de Educação dos alunos menores;

- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
  - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
  3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 5.º**

##### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e a outros agentes ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **Artigo 6.º**

##### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

#### **Artigo 7.º**

##### **Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do Professor e do Aluno e em reunião do Conselho de Turma, a realizar no final de cada período letivo.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.
6. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
7. A pauta é entregue ao Diretor de Turma que, por sua vez, a entregará ao Diretor da Escola, que a assinará e providenciará a sua afixação e posterior arquivo.
8. O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

#### **Artigo 8.º**

##### **Insucesso modular**

Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:

1. O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do mesmo pela turma.
2. No final das atividades letivas, concluído o terceiro período, os professores devem elaborar com os alunos um Plano de Recuperação desses módulos e concretizá-lo, nos quinze dias consequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos.
3. Se, concluído o ano letivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

### **Artigo 9.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso do ano letivo anterior podem requerer a avaliação dos mesmos nos Serviços de Administração Escolar, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:
  - a) No início do ano letivo, na época de recuperação de módulos de setembro;
  - b) Numa turma posicionada nesse ano;
  - c) Em período definido pela Equipa Pedagógica, quando estiver em causa a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que tenham sido excluídos por faltas.
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
4. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando, se necessário, ao professor objetivos e documentação do ou dos módulos em atraso.

### **Artigo 10.º**

#### **Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma de Avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao Diretor da Escola, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da Ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação do Diretor da Escola, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Turma não previstas no presente Regulamento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 11.º**

#### **Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Diretor da Escola e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos em três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Organizar o dossier pedagógico de turma.

### **Artigo 12.º**

#### **Critérios e procedimentos de avaliação**

No início das atividades escolares, o Diretor da Escola, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) As competências a que se refere a alínea b) do nº 2 do artigo 3º;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho.

### **Artigo 13.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no nº 2 do artigo 10º, será entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se refere a alínea b) do artigo 11º.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.



3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Prova de Aptidão Profissional**

A Prova de Aptidão Profissional tem um regulamento específico, anexo ao presente Regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Formação em Contexto de Trabalho**

##### **Artigo 14.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é 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, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
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 no presente Regulamento.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

##### **Artigo 15.º**

##### **Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho**

A admissão à Formação em Contexto de Trabalho fica condicionada às seguintes situações:

- a) Conclusão, no mínimo, de 80% da totalidade dos Módulos das disciplinas da Formação Técnica e, pelo menos, de 50% dos Módulos de cada disciplina da Formação Técnica;
- b) Conclusão de, pelo menos, 60% do total de Módulos das disciplinas da Formação Sociocultural e Científica.

##### **Artigo 16.º**

##### **Planificação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno formando e entidade de acolhimento e assinado pelo Diretor da Escola, pela Entidade de Acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
3. O plano da FCT deverá identificar:
  - a) Os objetivos;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da Entidade onde se realiza a FCT.
4. O Plano de Formação deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de formação.

5. Durante a formação, o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:
  - a) O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no segundo ano do curso;
  - b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 100 horas de formação, no terceiro ano do curso.
6. No final da formação, o aluno deve realizar um relatório global, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

#### **Artigo 17.º**

##### **Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica.

#### **Artigo 18.º**

##### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos no número anterior.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo Seguro Escolar em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 19.º**

##### **Responsabilidades do Professor Orientador**

1. Elaborar o plano da Formação em Contexto de Trabalho, em articulação com o Diretor da Escola e o Diretor de Curso, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

#### **Artigo 20.º**

##### **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa ou instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 21.º**

##### **Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de formação e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.



5. Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

#### **Artigo 22.º**

##### **Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho**

A Formação em Contexto de Trabalho será realizada em duas fases:

- a) A primeira fase no 2º ano, com a duração de 140 horas.
- b) A segunda fase no 3º ano, com a duração de 280 horas.

#### **Artigo 23.º**

##### **Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do Plano de Formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A primeira fase da FCT terá um peso de 30% na avaliação final da FCT.
4. A segunda fase da FCT terá um peso de 70% na avaliação final da FCT.
5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
  - a) Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de formação (85%).
  - b) Os relatórios de formação que são elaborados pelo aluno, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a sua avaliação dos objetivos e resultados face ao definido no Plano de Formação (15%).
6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade do trabalho realizado na Entidade de Acolhimento;
  - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - c) Assiduidade e pontualidade;
  - d) Integração na Entidade de Acolhimento;
  - e) Capacidade de iniciativa;
  - f) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
7. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a Entidade de Estágio e Aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos Serviços de Administração Escolar e pagamento de uma propina a definir anualmente.

### **CAPITULO V**

#### **Aprovação, conclusão e certificação**

#### **Artigo 24.º**

##### **Aprovação**

1. A aprovação em cada Disciplina, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

#### **Artigo 25.º**

##### **Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos Módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A Equipa Pedagógica pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de Módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.
3. Caso o Curso não funcione no ano letivo seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos Módulos em atraso.

### **Artigo 26.º**

#### **Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

### **Artigo 27.º**

#### **Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A Classificação Final do Curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 28.º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada Módulo.
3. A classificação final de cada Disciplina, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional será lançada no Livro de Termos.

### **Artigo 29.º**

#### **Classificação final**

A Classificação Final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

**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 30.º**

#### **Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

### **Artigo 31.º**

#### **Certificação**

A conclusão de um Curso Profissional de Nível Secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o Curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do Plano de Estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

## **CAPITULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 32.º**

#### **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra Escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da Escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como planos curriculares das disciplinas ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a ou as disciplinas que o aluno frequentou com aproveitamento.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, não é possível efetuar melhoria da classificação dos Módulos concluídos.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 33.º**

#### **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
2. Na Formação em Contexto de Trabalho, os alunos têm de cumprir, no mínimo, 95% da sua carga horária.
3. Para efeitos de contabilização, registo e/ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número Um deste artigo, haverá lugar à aplicação das medidas corretivas definidas no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. Verificando-se a existência de faltas dos alunos pode a Escola promover a aplicação de:
  - a) Quando atingir 7% + 1 das faltas exclusivamente injustificadas, o aluno realizará atividades de recuperação, nas instalações da Escola, por um período de tempo definido pela Equipa Pedagógica, de forma a suprir as horas de formação a que não assistiu;
  - b) Quando atingir 10% + 1 de faltas devidamente e exclusivamente justificadas, a Equipa Pedagógica determinará o tipo de atividades de recuperação, de acordo com as alíneas a) e b) do ponto Sete deste artigo;
6. Se o aluno cumprir com sucesso as atividades definidas no número anterior, as faltas dadas deverão ser relevadas, em número a definir pela Equipa Pedagógica, e de acordo com o tempo dispendido na sua concretização.
7. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar uma ou mais das seguintes situações:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas legalmente estabelecido.
8. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma ou mais disciplinas, com faltas injustificadas, e após ter sido submetido às medidas referidas no ponto Cinco deste artigo, é excluído do Curso.

### **Artigo 34.º**

#### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando prévio conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2 deste artigo, tem de haver o conhecimento do Encarregado de Educação.
4. No final do primeiro e segundo períodos, a Equipa Pedagógica procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma comunicará estes dados ao Diretor da Escola.

### **Artigo 35.º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As Visitas de Estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos.
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no mínimo dois professores por turma.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou Sala de Estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
9. A Visita de Estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permite a viabilidade económica da mesma.
10. Todas as atividades propostas no âmbito das Visitas de Estudo são de carácter obrigatório, caso sejam gratuitas.