

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PARTE I – Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

Capítulo I – Funcionamento Geral

Capítulo II – Organização Pedagógica

Secção I - Equipa Pedagógica

Secção II - Diretor de Curso

Secção III - Diretor de Turma

Secção IV – O Professor /O Formador

Secção V - Coordenador dos Diretores de Turma

Capítulo III – O Aluno/ O Formando

Secção I – Direitos e Deveres

Secção II – Regime de Assiduidade

Capítulo IV – Atividades de enriquecimento curricular

Capítulo V – Avaliação

Capítulo VI – Progressão e conclusão

PARTE II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

PARTE III – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Legislação de referência

Sítios Web de referência

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAS

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais na Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Agrupamento e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

CONTEXTUALIZAÇÃO

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

2 – Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino prático e voltado para o mundo do trabalho.

3 – A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:

- a) Confere uma qualificação de nível quatro (4) e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
- b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º

ORGANIZAÇÃO / MATRIZ CURRICULAR

1 – Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de três (3) anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>).

3 – Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total / Curso		3300 a 3440

4 – A carga horária será distribuída ao longo dos três (3) anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem (1100), as trinta e cinco (35) ou as sete horas (7) por ano, semana e dia respetivamente.

5 – Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo, salvaguardando situações excecionais, desde que devidamente discutidas em Conselho de Turma/Equipa Pedagógica e autorizadas pela Direção.

Artigo 3º

MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1 – As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho nº 14758/2004.

2 – O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso (no caso de impossibilidade deste, a Direção deverá nomear um docente da formação técnica) e pelos Serviços de Psicologia e Orientação.

3 – Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre:

- o regime de funcionamento dos cursos;
- o plano curricular;
- o regime de assiduidade;
- o regime de avaliação;
- outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

4 – Alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos já lecionados, estão impedidos de progredir para o ciclo de formação seguinte. No ato de renovação da matrícula, os alunos matriculam-se apenas nos módulos em atraso no caso do curso que frequente ter continuidade no ano de formação em causa ou em alternativa devem matricular-se num novo curso ou percurso formativo.

5 - Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% do total dos módulos já lecionados podem os formandos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito.

6 - Caso os formandos referidos no ponto quatro realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no final do ano letivo e obtenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos formandos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte.

Artigo 4º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1 – De acordo com o estabelecido no Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

Artigo 5º

COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1 – A Coordenação dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes nesse ano letivo

e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.

2 – O acompanhamento à coordenação compete a um responsável da Direção nomeado de entre os assessores ou adjuntos técnico-pedagógico para os Cursos Profissionais, que é designado pelo Diretor.

3 – O Coordenador dos Cursos Profissionais, nomeado de entre os Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, tem como funções:

- a) Fornecer informação e legislação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de Coordenação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 6º

COMPOSIÇÃO

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso, e integra o Diretor de Turma, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 7º

COMPETÊNCIAS

1 – Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

2 – Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por período letivo, 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, e excecionalmente, sempre que necessário.

2 – O Serviço de Psicologia e Orientação colabora no planeamento dos currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes para melhorar o aproveitamento e a autorrealização dos formandos. Em situações mais específicas, intervém no acompanhamento e apoio de alunos, pais e professores, atuando como facilitador das relações interpessoais e promotor do sucesso educativo.

SECÇÃO II

DIRETOR DE CURSO

Artigo 8º

PERFIL PESSOAL E PROFISSIONAL

1 - O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. 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.

2 - O Diretor de Curso deverá:

- 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 o trabalho em equipa;

- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.
- g) Supervisionar atividades de Prática simulada;
- h) Elaborar os contratos de formação.

Artigo 9º

MANDATO

- a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;
- b) O mandato do Diretor de Curso deverá prolongar-se até que o curso finalize ou se extinga de modo a garantir o regular acompanhamento dos formandos. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço ou por razões de natureza concursal ou contratual.
- c) O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 10º

COMPETÊNCIAS

- 1 – Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2 – Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- 3 – Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores da área técnica;
- 4 – Participar nas reuniões da Equipa Pedagógica, de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
- 5 – Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), 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 orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
- 6 – Propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- 7 – Articular com a Direção da escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- 8 – Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;

9 – Fazer junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar ao Diretor;

10 – Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio sócio-educativo, através do Diretor de Turma;

11 – Manter atualizado o dossiê Técnico Pedagógico do curso.

SECÇÃO III

O DIRETOR DE TURMA

Artigo 11º

COMPETÊNCIAS

1 – A Nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.

2 – Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:

- a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- b) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- c) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- d) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
- e) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
- f) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação/Reunião da Equipa Pedagógica de Avaliação;
- g) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.
- h) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente este regulamento.
- i) Controlar e acompanhar a assiduidade do aluno.
- j) Elaborar relatório descritivo dos alunos com uma síntese das principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

SECÇÃO IV

O PROFESSOR / O FORMADOR

Artigo 12º

COMPETÊNCIAS

- 1 – Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- 2 – Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo;
- 3 – Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- 4 – Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
- 5 – Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- 6 – Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- 7 – Articular com os elementos da Equipa Pedagógica, Diretor de Curso e Coordenador, estratégias para a correção de desvios detetados no cumprimento da carga horária anual prevista.
- 8 – Comunicar à Direção a intenção de faltar às aulas, quando tal for previsível, em documento próprio, garantindo a permuta ou a reposição atempada das aulas afetadas.
- 9 – Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos;
- 10 – Elaborar planos de reposição de horas e planos individuais de trabalho para os formandos com falta de assiduidade;
- 11 – Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame;

Artigo 13º

REPOSIÇÃO DE AULAS E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

- 1 – Para reposição de aulas devido a faltas dos alunos, aulas de recuperação e realização de módulos em atraso ou a implementação de estratégias de remediação que permitam a referida reposição/recuperação, o professor poderá utilizar horas da componente não letiva para esse efeito.

Artigo 14º

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS / REPOSIÇÃO DE AULAS

- 1 – Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores com a maior brevidade possível.

2 – Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.

3 – Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela Direção.

4 – As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:

- a) Permuta entre formadores, dando conhecimento aos alunos;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 (sete) horas;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.

Artigo 15º

PERMUTA DE AULAS

1 – Sempre que um formador souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar na Direção um registo de permuta devidamente preenchido e assinado pelos dois intervenientes, com antecedência de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

2 – A compensação das horas referidas no ponto 1 é sumariada no dia e hora em que efetivamente for lecionada.

CAPÍTULO III

O ALUNO / O FORMANDO

SECÇÃO

DIREITOS E DEVERES

Artigo 16º

DIREITOS

1 - Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- f) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 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 (PAP), bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Artigo 17º

DEVERES

1 - Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade;
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
- d) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II

REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 18º

REGIME DE ASSIDUIDADE / CUMPRIMENTO DAS HORAS DE FORMAÇÃO

1 – No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 – O limiar de assiduidade referido no ponto um (1) é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada módulo de cada disciplina.

3 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

4 – Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

5 – Quando for atingido metade do limite de faltas permitido num módulo/disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, dos patamares mínimos de frequência desta tipologia de formação bem como o necessário aproveitamento escolar.

6 – Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos – o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas (ponto 2 da Circular Normativa nº 7/CD/2009 – POPH).

Artigo 19º

EFEITOS DAS FALTAS JUSTIFICADAS – PLANO DE REPOSIÇÃO DE HORAS

1 – Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de um módulo de determinada disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos no artigo 9.º da Portaria 74-A/2013.

2 – O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

3 – O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4 – A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5 – Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral) devendo constar em documento próprio o tipo de atividade e o resultado/classificação obtida.

6 – Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7 – Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará essas faltas no livro de ponto como tendo sido repostas através da nomenclatura RH (Reposição de Horas), removendo-as do sistema informático.

Artigo 20º

MEDIDAS PREVENTIVAS

1 – A Equipa Pedagógica poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 21º

FALTAS DE MATERIAL

1 – Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no livro de ponto com a sigla FM.

2 – A terceira falta reincidente de material numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o Diretor de Turma registá-la no suporte informático como falta injustificada.

3 – Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma em suporte escrito.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 22º

VISITAS DE ESTUDO/SAÍDAS DE CAMPO

1 – As visitas de estudo/saídas de campo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares/modulares já lecionadas.

2 – A proposta destas atividades deve constar do Plano de Formação de cada curso, elaborado pela Equipa Pedagógica no início do ano lectivo, para aprovação em Conselho Pedagógico. As actividades nele previstas, cujo âmbito seja alargado à restante comunidade educativa devem constar ainda do Plano Anual de Atividades.

3 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, num máximo de 10 (dez) tempos diários, de acordo com os conteúdos curriculares/modulares previstos no Plano da Atividade. Este deverá assumir um carácter o mais transversal possível.

4 – Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

5 – As aulas constantes no horário da Turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário “ visita de estudo...”, devem ainda ser registados os conteúdos lecionados.

6 – Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos no artigo 14 e 15 deste regulamento.

7 – As visitas de estudo/saídas de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

8 – No caso do aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.

9 – Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença no livro de ponto pelo professor responsável pela visita.

10 – Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 14º deste Regulamento.

11 – No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue ao Diretor de Curso no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, sendo arquivado obrigatoriamente no Dossier Técnico Pedagógico.

Artigo 23º

PRÁTICA SIMULADA EM CONTEXTO REAL

1 – No âmbito da filosofia inerente a esta modalidade de formação, as equipas pedagógicas dos diversos cursos profissionais são incentivadas a adotar práticas letivas que estimulem o envolvimento dos formandos/alunos na sua preparação e, dentro do possível, preparem os alunos para as realidades do mercado de trabalho.

2- Quando considerado relevante a Equipa Pedagógica poderá proceder à planificação de projetos, simulando contextos reais de trabalho, que promovam uma formação eminentemente prática, na qual os alunos serão colocados perante situações que lhes permitam aplicar e desenvolver as capacidades inerentes às especificidades dos cursos.

3 – A Prática simulada em contexto real deverá ser, quando possível, transversal.

4 – De entre as diversas atividades possíveis, destacam-se a realização de projetos de valorização local/regional, desenvolvimento de estudos de caso, micro-estágios em espaços de serviços do Agrupamento ou noutra parceiro do Agrupamento.

5 – A participação dos alunos/formandos em situações de prática simulada em contexto real, previstos na alínea anterior, deve ser objecto de registo e avaliação em documento próprio elaborado para o efeito e arquivado no dossiê do aluno/formando.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Artigo 24º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1 – A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos e inclui:

- a) Avaliação sumativa interna;
- b) Avaliação sumativa externa.

2 – A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.

3 – Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

4 – A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, nos períodos de recuperação de módulos, no final da FCT e da PAP.

5 – No final de cada período letivo é indispensável o preenchimento de termos relativos aos módulos entretanto concluídos.

6 – A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 130/2012, de 5 de julho e de acordo com o estabelecido na portaria 74-A/2013 e na regulamentação dos exames de nível secundário de educação.

Artigo 25º

AVALIAÇÃO FORMATIVA

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

Artigo 26º

CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1 – As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação/Equipa Pedagógica serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.

2 – Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica designado pela Direção.

3 – Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.

4 – A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em reunião de EE realizada para esse efeito.

5 – Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 27º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO / RECUPERAÇÃO MODULAR

1 – Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais duas possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.

2 – A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação, ou outros considerados adequados pela Equipa Pedagógica.

3 – A atividade de recuperação poderá levar ao preenchimento, se o professor considerar necessário, de um modelo próprio, o Plano de Recuperação, onde deverá constar a diagnose das dificuldades detetadas e a calendarização das atividades a realizar.

4 – O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.

5 – O Plano de Recuperação poderá ser aplicado no horário letivo ou não letivo do professor e do formando. Em data a acordar, o aluno é novamente avaliado.

6 – Sempre que a avaliação do formando se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo y.”

7 – Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.

8 – Se o aluno não conseguir classificação positiva, este processo deverá repetir-se e, em data a acordar entre professor e aluno, este será novamente avaliado.

9 – Durante estes 3 (três) momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo disciplinar ou pela equipa pedagógica do curso, e do conhecimento dos alunos.

10 – Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.

Artigo 28º

RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS / AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1 – Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a) Na interrupção letiva de natal para os alunos do 2º e 3º anos de formação;
- b) Na interrupção letiva da páscoa e em junho/julho, findas as atividades letivas, para todos os alunos;
- c) No início do ano letivo seguinte, para os alunos que já completaram os três anos de formação.

2 – Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes a mais do que um módulo.

3 – A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.

4 – Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de 4 (quatro) provas de avaliação, independentemente de respeitarem a uma ou mais disciplina, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.

5 – No ato da inscrição, os alunos depositam 5 (cinco) euros por cada exame requerido, importância que lhes será devolvida no caso do aluno não faltar à respetiva prova de forma injustificada. A verba não devolvida reverte a favor dos Cofres do Estado.

6 – As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:

- a) Prova escrita;
- b) Prova prática;
- c) Prova escrita com componente prática;

7 – Compete aos departamentos curriculares ou à respetiva equipa pedagógica aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.

8 – A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 5 (cinco) dias antes da realização das mesmas.

9 – Para a elaboração e correção dos exames é solicitada a colaboração de um professor da área curricular em causa.

10 – As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.

11 – Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.

12 – Tem um peso de 100% na avaliação do módulo.

Artigo 29º

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.

Artigo 30º

REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

1 – Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, 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 – Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.

3 – Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação.

4 – A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do referido despacho.

Artigo 31º

MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

CAPÍTULO VI

PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 32º

CONDIÇÕES DE 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 – Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

3 – Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.

4 – Nestas situações, em que o aluno é considerado com um atraso grave no curso, devem os EE requerer junto da Direção a permanência dos formandos no mesmo ano, a fim de realizar os módulos em falta.

5 – Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis de acordo com os recursos existentes para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 33º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1 – A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

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 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 unidades;
- PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

Artigo 34º

OMISSÕES

1 - Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil e com a legislação em vigor.

PARTE II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 35º

NATUREZA E ÂMBITO

1 – Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

2 – A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

3 – O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.

4 – Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho e/ou com as potencialidades/características sociais, culturais e económicas da região em que se insere o Agrupamento.

Artigo 36º

OBJETIVOS

1 – A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.

2 – A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade.

3 - A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.

4 – A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:

- A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- O espírito de iniciativa;

- O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação;
- A valorização dos recursos locais.

Artigo 37º

INTERVENIENTES E SUAS COMPETÊNCIAS

1 – Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a) Direção;
- b) Coordenador cursos Profissionais;
- c) Diretor de Curso;
- d) Diretor de Turma;
- e) Equipa Pedagógica;
- f) Professor Orientador da PAP;
- g) Júri de Avaliação Final.

2 – Competências do Aluno:

- a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
- c) Cumprir a calendarização pré-definida;
- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.

3 – Competências do Professor Orientador:

- a) Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
- b) Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
- c) Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
- d) Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.

4 – Competências do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
- b) Propor à Direção os professores orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
- c) Comunicar à Direção qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua PAP;

- d) Informar a Direção dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
- e) Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
- f) Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
- g) Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
- h) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- i) Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;
- j) Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
- k) Convocar o Júri de Avaliação.

5 – Competências do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os Diretores de Curso.

6 – Competências do Júri de Avaliação:

- a) Avaliar o projeto do aluno;
- b) Avaliar o relatório do projeto;
- c) Avaliar o produto resultante da PAP;
- d) Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 38º

JÚRI DE AVALIAÇÃO DA PAP

1 – O Júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor da Escola ou um seu representante, que preside, e tem, nesse exercício, o voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- b) O Assessor ou Adjunto técnico-pedagógico para os Cursos Profissionais ou o Coordenador de Departamento;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) O Professor Orientador do Projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 – O júri da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h).

Artigo 39º

FASEAMENTO

A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

1 – Conceção

- a) O Aluno terá que apresentar ao Orientador da PAP e Diretor de Curso o seu anteprojecto, de acordo com a calendarização previamente aprovada.
- b) O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - Tema / Assunto a desenvolver;
 - Fundamentação da escolha realizada;
 - Objectivos que se propõe atingir;
 - Meios materiais e humanos a utilizar;
- c) Sempre que possível, o projecto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.

2 – Desenvolvimento

- a) Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projecto, que decorrerá até trinta (30) dias antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- b) Durante os trinta (30) dias que antecedem a apresentação e avaliação final do projecto, a equipa pedagógica reúne a avalia a qualidade geral da prova emitindo parecer acerca das condições qualitativas para ser apresentada a Júri;
- c) Se o parecer a que se refere a alínea anterior for favorável, o formando prepara a apresentação do seu projecto de acordo com o calendário estabelecido, caso o parecer seja desfavorável, o aluno deverá ser informado dos ajustes necessários de forma a aperfeiçoar o seu projecto ficando a defesa sujeita a novo calendário que poderá estender-se até ao início de setembro do ano letivo seguinte;
- d) O desenvolvimento do projecto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;

- e) A Direção compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo/saídas de campo e outras atividades na elaboração do projeto;
- f) A Direção, à medida das possibilidades da Escola, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

3 – Apresentação do Relatório Final

- a) Até quinze (15) dias antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar na Secretaria da Escola e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:
 - Fundamentação da escolha do projeto;
 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto;
 - Avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- b) O(s) Professor(es) Orientadore(s) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até cinco (5) dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- c) Nos cinco (5) dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;
- d) No período de defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho, e no dia e hora oportunamente marcada para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;
- e) A apresentação e defesa individual do projeto deverão ter como tempo mínimo 15 minutos e máximo 30 minutos;
- f) Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
- g) O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do professor orientador e a ficha de observação do aluno;
- h) O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
 - Conceção do projeto – 10%
 - Execução do projeto – 50%
 - Autoavaliação e elaboração do relatório final – 20%
 - Apresentação e defesa do projeto – 20%

- i) A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
- j) Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 40º

SANÇÕES

1 – O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

Artigo 41º

OUTRAS DISPOSIÇÕES

1 – Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de três (3) dias úteis, justificação da sua ausência legal, haverá lugar à marcação de nova PAP.

2 – Casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção de acordo com legislação em vigor.

PARTE III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três (3) modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo, o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

Artigo 42º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1 – A 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 na legislação em vigor.

Artigo 43º

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

1 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.

2 – No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.

3 – O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

4 – O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 44º

PLANIFICAÇÃO

1 – A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 – A FCT tem uma duração que poderá variar entre as 600 e as 840 horas.

3 – O Plano de Estágio fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a) Os objetivos gerais;
- b) Os objetivos específicos;
- 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;
- f) O local ou locais de realização.

4 – Para registo diário das actividades de estágio, o formando será acompanhado por um documento (Caderneta de Estágio), no qual registará: as actividades desenvolvidas; relatórios de diferentes fases de estágio; assiduidade, pareceres do orientador e do monitor de estágio; auto-avaliação.

5 – Atendendo às especificidades de cada curso e dos Planos de Formação definidos em Equipa Pedagógica, a FCT pode iniciar-se em qualquer dos anos de formação previstos na matriz curricular.

Artigo 45º

RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

1 – Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2 – Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento de acordo com critérios definidos.

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 de Estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

6 – Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio.

7 – Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

8 – Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro 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.

10 – Designar o Professor Acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 46º

RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR

1 – Elaborar o Plano de Estágio.

2 – Acompanhar a execução do Plano de Estágio, 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 tendo como suporte a Caderneta de Estágio.

4 – Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios.

5 – Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 47º

RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

1 – Designar o tutor.

2 – Colaborar na elaboração do Plano de Estágio.

3 – Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

4 – Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.

5 – Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.

6 – Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno.

7 – Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 48º

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

1 – Colaborar na elaboração do Plano de Estágio.

2 – Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

3 – Cumprir o Plano de Estágio.

4 – Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio 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, diretor de curso, e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

8 – Elaborar os relatórios de estágio.

Artigo 49º

ASSIDUIDADE NA FCT

1 – A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento na Caderneta de Estágio, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.

2 – Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

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

Artigo 50º

AVALIAÇÃO DA FCT

1 – A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e 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 carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 – A avaliação final da FCT tem por base os relatórios, que são elaborados pelo aluno, e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de Estágio.

4 – A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens:

Parâmetros de Avaliação		INSUF.	SUF.	BOM	MT. BOM	Coeficiente	Resultado
		1	2	3	4		
1	Avaliação do Monitor na Empresa quanto ao Comportamento e Integração						
2	Avaliação do Monitor na Empresa quanto ao Cumprimento do Plano de Estágio						
3	Organização do relatório final de estágio						
4	Iniciativa, Autonomia e Responsabilidade						
5	Pontualidade e Assiduidade						
6	Autoavaliação						

7	Avaliação Global do Professor Orientador						
Total:							
CLASSIFICAÇÃO FINAL (Total x 0,2):							

5 – O relatório final é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6 – No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

7 – A avaliação final da FCT dos três anos de formação é obtida tendo em conta a classificação atribuída a cada um dos momentos em que a formação tem lugar, com a seguinte ponderação:

- 20 % para a classificação atribuída no primeiro ano do ciclo de formação;
- 20 % para a classificação atribuída no segundo ano do ciclo de formação ;
- 60 % para a classificação atribuída no terceiro ano do ciclo de formação.

8 – A classificação final da Formação em Contexto de Trabalho obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CPA + CSA + 3CTA}{5}$$

CF = Classificação Final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondando às unidades

CPA = Classificação Final da Formação em Contexto de Trabalho obtida no primeiro ano, arredondando às unidades

CSA = Classificação Final da Formação em Contexto de Trabalho obtida no segundo ano, arredondando às unidades

CTA = Classificação Final da Formação em Contexto de Trabalho obtida no terceiro ano, arredondado às unidades

9 – Os moldes avaliativos a que se referem os dois pontos anteriores aplicam-se a todos os Cursos profissionais que se iniciaram a partir do ano lectivo de dois mil e treze/ dois mil e catorze, inclusive.

Artigo 51º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico de acordo com o Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11, Ministérios das Finanças e da Educação. Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.
- Decreto-Lei nº 74/2004, DR 73, Série I-A, de 2004-03-26, Ministério da Educação. Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.
- Declaração de Retificação nº 44/2004, DR 122, Série I-A, de 2004-05-25, Presidência do Conselho de Ministros. Retifica o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março.
- Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23, Ministério da Educação. Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
- Decreto-Lei nº 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06, Ministério da Educação. Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.
- Declaração de Retificação nº 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07, Presidência do Conselho de Ministros. Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março.
- Portaria nº 49/2007, DR 5, Série I, de 2007-01-10, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.
- Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05 Presidência do Conselho de Ministros. Retifica a Portaria nº 49/2007.
- Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08, Ministério da Educação. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência de disciplinas.
- Despacho nº 18224/2008, de 2008-07-08. Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção nº 1.2, "Cursos Profissionais", do eixo nº 1.
- Despacho normativo nº 29/2008, de 2008-06-05. Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- Circular Normativa nº 7/CD/2009, do POPH.
- Lei 39/2010, DR, de 2010-09-02. Ministério da Educação. Altera a Lei nº. 30/2002, de 20 de dezembro, que define o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- Despacho nº 978, de 2011-01-12. Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que classifica todas as classificações no âmbito do sistema educativo e formativo nacional.
- Ofício – DGIDC/2011/1. Princípios a considerar na aplicação do art.º 22 do Estatuto do Aluno.
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.

- **Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, DR nº 237, I Série, de 10 de Dezembro** - Estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu.
- **Decreto Regulamentar n.º 4/2010, DR nº 201, I Série, de 15 de Outubro** - Altera o Decreto Regulamentar n.º 84 - A/2007, de 10 de Dezembro.
- **Portaria 74-A/ 2013 DR nº33** - Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
- **Portaria nº216-A/2012 DR nº 138** - Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

Sítios WEB de referência

- www.anq.gov.pt – Agência Nacional para a Qualificação
- www.novasoportunidades.gov.pt – Iniciativa Novas Oportunidades – Guia de Acesso ao Secundário
- www.poph.qren.pt – Programa Operacional Potencial Humano
- www.min-edu.pt – Ministério da Educação