



Regulamento dos Cursos Profissionais



Índice

Preâmbulo	3
Capítulo I - Organização e Funcionamento dos Cursos	4
Capítulo II – Organização Pedagógica.....	6
Secção I – Conselho dos Cursos Profissionais.....	6
Secção II - Conselho de Curso, Conselho de Turma e Equipa Pedagógica.....	7
Secção III – Director de Curso.....	8
Secção IV - Director de Turma	9
Secção V – Docentes dos Cursos Profissionais	9
Secção VI - Dossiê Técnico-pedagógico	11
Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	12
Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	18
Capítulo V - Regime de frequência, Assiduidade, avaliação e Recuperação de Módulos em Atraso.....	25
Secção I - Assiduidade	25
Secção II - Avaliação	26
Capítulo VI – Visitas de estudo	30
Capítulo VII - Disposições Finais	34
Disposições Finais.....	34



Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, que confere a equivalência ao 12º ano de escolaridade e uma qualificação de Nível III. Estes cursos visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a Nível do Ensino Superior.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.



Capítulo I Organização e Funcionamento dos Cursos

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos lectivos, e compreendem três componentes de formação escolar: sociocultural, científica e técnica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final do curso.

2. Os referenciais de formação constam de Portaria própria 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/>).

Artigo 2.º

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo a seguinte matriz curricular:

Componentes 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 da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/Curso		3100

2. A Formação em Contexto de Trabalho realizar-se-á numa entidade privada ou pública. Caso não seja possível realizar-se-á na Escola através de uma prática simulada. A prática simulada será realizada com base num plano que defina actividades relevantes para o perfil de saída do curso.



Artigo 3.º

Gestão de Espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 4.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando, para determinada disciplina, for adoptado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno, tendo este que suportar o seu custo;

2. Nas disciplinas em que não exista manual adoptado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de:

- a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
- b) Materiais pedagógico-didácticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

3. Os custos dos materiais de apoio serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento da escola destinadas a esse fim.

Artigo 5.º

Requisição de Material

1. A requisição do material/equipamento necessário para a leccionação das diversas disciplinas é feita pelo professor, em documento próprio, que será entregue ao Director de Curso.

2. O Director de Curso entrega as requisições de material ao Coordenador das Novas Oportunidades, que procederá à sua entrega nos Serviços Administrativos, para cabimento;

3. Após dado cabimento, o material deve ser encomendado pelos Serviços Administrativos, de acordo com as orientações do professor da disciplina.

Artigo 6.º

Documentos

1. Os documentos utilizados pelos docentes dos cursos profissionais são uniformizados, sendo disponibilizados em local próprio, em suporte informático.

Artigo 7.º

Candidatura e Financiamento

1. O funcionamento dos cursos profissionais está dependente da apresentação de candidatura pedagógica na plataforma SIGO e da sua conseqüente aprovação pelas entidades competentes;



2. O funcionamento dos cursos profissionais depende ainda da apresentação de candidatura financeira ao POPH, para cada um dos cursos aprovados, de acordo com a legislação em vigor;

3. Para a elaboração da candidatura referida no ponto anterior, é necessária a elaboração de listagens, pelos professores intervenientes no processo de candidatura, que contenham os materiais/custos necessários ao funcionamento de cada um dos cursos profissionais aprovados.

Capítulo II

Organização Pedagógica

Secção I

Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 8.º

Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador das Novas Oportunidades, pelos Directores de Curso e pelos Directores de Turma. Poderão ainda fazer parte deste Conselho os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores e Acompanhantes das PAP, quando convocados.

2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador das Novas Oportunidades.

3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por proposta de qualquer elemento deste Conselho.

Artigo 9.º

Competências

1. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direcção Executiva na planificação, implementação, coordenação e avaliação das actividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

2. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais elaborar o calendário das provas extraordinárias de recuperação dos módulos em atraso.



Secção II
Conselho de Curso, Conselho de Turma e Equipa Pedagógica

Artigo 10.º

Composição

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Director de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das actividades.
3. O Conselho de Turma e as Equipas Pedagógicas são presididos pelo Director de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
4. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano lectivo, tendo que elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo de cada formando, nos termos do artigo 16.º da Portaria 550-C/2004.

Artigo 11.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Curso/Turma e Equipa Pedagógicas a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
 - d) Conhecer o projecto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional (PAP);
 - e) Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projecto;
 - f) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão oral e escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da escola.



Secção III
Director de Curso

Artigo 12.º
Competências

1. Ao Director de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Coordenar actividades a desenvolver, interligando-as com o Projecto Educativo de Escola;
- c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- d) Colaborar com o Director de Turma na conferência de pautas e termos;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Cursos Profissionais e Conselho de Curso;
- f) Participar nos Conselhos de Turma/Equipa Pedagógica, no âmbito das suas funções;
- g) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- h) Elaborar em parceria com o Órgão de Gestão o plano/calendarização das actividades de todos os intervenientes da PAP;
- i) Avaliar a execução/elaboração das PAP;
- j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador dos estágios;
- k) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio-educativo;
- l) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- m) Presidir ao Conselho de Curso;
- n) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- o) Proceder mensalmente ao levantamento das horas de formação efectivamente dadas e entregá-lo ao Coordenador das Novas Oportunidades, até ao 10º dia útil de cada mês;
- p) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da escola.



Secção IV

Director de Turma

Artigo 13.º

Competências

1. O Director de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno da escola.
2. Compete-lhe ainda:
 - a) Entregar mensalmente, ao Director de Curso, o registo de faltas dos alunos;
 - b) Comunicar ao Coordenador das Novas Oportunidades a desistência e transferência de alunos;
 - c) Conferir, com o Director de Curso, pautas e termos;
 - d) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação e os relatórios descritivos do aproveitamento dos formandos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período, e dar conhecimento dos mesmos aos Encarregados de Educação.
 - e) Desenvolver os procedimentos definidos no Regulamento das Provas de Recuperação;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da escola.

Secção V

Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 14.º

Funções

1. Os professores dos Cursos Profissionais têm as seguintes obrigações específicas:
 - a) Elaborar a planificação modular anual;
 - b) Elaborar a planificação módulo a módulo;
 - c) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo e lançar as classificações nas pautas e termos;
 - d) Elaborar todo o material de apoio necessário para a leccionação da disciplina. Os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza;
 - e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e do Conselho de Curso;
 - f) Participar na elaboração dos registos de avaliação e dos relatórios descritivos do



aproveitamento dos alunos;

- g) Definir e informar os alunos sobre critérios específicos de avaliação;
- h) Definir com os alunos os procedimentos a adoptar, ao longo do ano lectivo, para a recuperação dos módulos em atraso.

Artigo 15.º

Compensação de Faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas.

2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa;
- c) Prolongamento das actividades no final do ano lectivo;
- d) Permutas entre docentes.
- e) Sempre que for feita uma permuta entre docentes, esta será registada em documento próprio e entregue ao Coordenador das Novas Oportunidades e ao Director de Curso.
- f) As alterações ao horário serão registadas em documento próprio enviado ao Director de Curso, que o fará chegar ao Coordenador das Novas Oportunidades.
- g) A contabilização do número de horas leccionadas em cada módulo é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano lectivo.

3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Director do Curso e à Direcção Executiva da escola.

4. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto no ponto 2, nas alíneas a) e b), deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

2. Mensalmente o Director de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas.

3. No final de cada período o Director de Curso dará a conhecer ao Conselho de Turma a data previsível para a conclusão das actividades lectivas. O Director de Curso comunicará estes dados à Direcção Executiva.



Secção VI
Dossiê Técnico-pedagógico

Artigo 16.º

Conteúdo

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Programa de acção e cronograma;
 - b) Originais de toda a documentação relativa a divulgação/publicitação;
 - c) Documentação relativa à preparação da acção e relatórios de acompanhamento;
 - d) Lista dos alunos da turma e registo fotográfico;
 - e) Horários da turma;
 - f) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas/módulos;
 - g) Plano curricular do curso;
 - h) Elenco modular por ano e disciplina;
 - i) Planificações modulares;
 - j) Material fornecido aos alunos;
 - k) Sumários das sessões formativas (livros de ponto);
 - l) Registo de presenças dos formandos;
 - m) Actas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respectiva documentação devidamente preenchida:
 - n) Pautas de avaliação modular;
 - o) Planos e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho e estágios;
 - p) Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional – preparação, desenvolvimento e avaliação;
 - q) Formandos: ficha de inscrição e contratos de formação (Processo individual);
 - r) Formadores: contratos, certificado das habilitações para o desempenho da função de formador – nos casos aplicáveis (Processo individual); Registo de presenças;
 - s) Planos de recuperação;
 - t) Notas de ocorrência, comunicações e declarações;
 - u) Avaliação das acções pelos formandos;
 - v) Avaliação das acções pelos formadores;
 - w) Legislação de enquadramento – cursos profissionais.



Capítulo III

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 17.º

Disposições gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio-profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador de FCT, em representação da escola e pelo representante da entidade de acolhimento da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao representante da entidade de acolhimento (monitor) serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

Artigo 18.º

Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho

1. Os alunos só acederão à FCT quando:
 - a) Tiverem em atraso, até ao final do 11º ano, o número máximo de módulos a seguir definido:

b) O Curso	Número máximo de módulos em atraso	
	Formação Técnica	Formação sociocultural e científica
Téc. Informática de Gestão	6	10
Téc. Instalações Eléctricas	6	10
Téc. Comunicação Mark. e Rel. Públicas	5	12
Téc. Turismo	5	12



ro de módulos a que se refere a alínea anterior tem que respeitar o previstos no art. 49º do presente regulamento.

- c) Concluírem, pelo menos, 50% dos módulos de cada disciplina que compõe a formação sociocultural e a formação científica.
- d) Concluírem, pelo menos, 60% dos módulos de cada disciplina que compõe a formação técnica.

2. Os alunos que não reunirem as condições previstas no ponto 1 do presente artigo deverão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respectivos módulos.

Artigo 19.º

Organização e desenvolvimento

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, rectificado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, e na Portaria n.º 550- C/2004, de 21 de Maio, rectificada pela portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto e no Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho.

2. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode assumir a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

3. A FCT realizar-se-á no 3º ano de formação e tem a duração de quatrocentas e vinte horas.

4. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efectuada até 15 dias antes do início do estágio.

Artigo 20.º

Protocolo de colaboração/contrato de formação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola e a entidade de estágio/acolhimento.

2. O protocolo/contrato de formação inclui as responsabilidades das partes envolvidas, os objectivos e as normas de funcionamento da FCT.

3. 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.

4. Os alunos, quando as actividades da FCT decorram fora da escola, estão abrangidos por um seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.



5. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 21.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do dossiê da FCT do aluno formando.

2. O plano da FCT é elaborado entre o Director de Curso, o professor orientador de FCT, o representante da entidade de acolhimento e o aluno formando.

3. O plano da FCT identifica:

a) Os objectivos enunciados no ponto 2 do artigo n.º 17 do presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das actividades;

d) O período em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

f) O local ou locais de realização;

4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de Direcção Executiva da escola, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade da FCT.

Artigo 22.º

Competências da escola/Órgão de Gestão

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, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;

3. Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

4. Assegurar a elaboração do plano FCT;

5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;

6. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto pelo seguro em toda a actividade de contexto real de trabalho;

7. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.



Artigo 23.º

Responsabilidades do Director de Curso

1. Proceder à identificação, contactos e selecção das entidades de acolhimento da FCT.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Perfil do aluno – avaliação das competências adquiridas ao longo do curso, características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso e função a desempenhar na entidade de acolhimento. A avaliação deverá ser efectuada pelos professores da componente de formação técnica;
 - b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
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 respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

Artigo 24.º

Responsabilidades do professor orientador da FCT

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Director de Curso, o representante da entidade de acolhimento e o aluno formando. Sempre que for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores;
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 25.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato e do plano da FCT;
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 formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
6. Controlar a assiduidade do aluno formando;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 26.º

Competências e Direitos do Aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio.
6. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas, perante o Director de Turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas.
8. Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.
9. Os relatórios referidos no ponto anterior devem conter:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da entidade de acolhimento;
 - c) Período de formação em contexto de trabalho;
 - d) Funções desempenhadas;
 - e) Actividades desenvolvidas;
 - f) O acompanhamento do representante da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT;
 - g) Outras considerações relevantes.
10. Usufruir de um acompanhamento efectivo durante o desenvolvimento da FCT.
11. Ser ajudado pelos professores orientadores, pelo Director de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da FCT.
12. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço.
13. Considerar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) acompanhante(s) e pelo Director de Curso.



Artigo 27.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo representante da entidade de acolhimento e entregue ao professor orientador da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, nos termos da lei, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 28.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final tem por base as actividades desenvolvidas durante o período de formação e constantes do plano e os relatórios intercalar e final. Os relatórios, intercalar e final, deverão ser entregues com uma antecedência mínima de quatro dias úteis antes do término do 2º período ou do final da FCT, respectivamente.
4. Os relatórios da FCT são apreciados e discutidos entre o aluno formando e o professor orientador da FCT, que elabora uma informação sobre o aproveitamento deste, com base nos referidos relatórios, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. A avaliação FCT deverá responder, entre outros, aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade de trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - b) Participação, colaboração e interesse;
 - c) Sentido de responsabilidade;
 - d) Comunicação e relações interpessoais;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Integração na entidade de acolhimento;
 - g) Capacidade de iniciativa;
 - h) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral.
 - i) Autonomia no exercício das funções



6. Na sequência da informação referida nos números 4 e 5 , o professor orientador da FCT propõe ao Conselho de Turma, ouvido o representante da entidade de acolhimento, a classificação do aluno formando na FCT.

7.No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 29.º

Rejeição/desistência do aluno formando

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adoptar por parte da escola são:

a) Com a maior brevidade possível, o Director de Curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno formando e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao Director da Escola e ao Director de Turma;

b) Na posse do relatório, o Director de Turma convoca o Conselho de Turma que tomará as deliberações adequadas à situação.

2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/ contrato ficará sujeita à aprovação do Director de Curso.

Capítulo IV

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 30.º

Enquadramento legal

1. O presente regulamento baseia-se no estipulado no Decreto-lei nº 74/2004, de 26 de Março, rectificado pelo Decreto-lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação; na Portaria 550C/2004, de 21 Maio, rectificada pela portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto e no Despacho nº 14 758/2004, de 23 de Julho, que definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário.



Artigo 31.º

Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.

2. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. A PAP distingue-se pela sua natureza consistindo num projecto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno.

4. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 32.º

Objectivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objectivos:

a) Desenvolver a capacidade de selecção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-o(s) à tomada de opções por um tema/problema atractivo do ponto de vista pessoal.

b) Fomentar a concepção, elaboração e execução de um projecto transdisciplinar.

c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na concepção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projecto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.

e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.

f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma actividade profissional.

Artigo 33º

Concepção e Concretização do Projecto

1. A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:



- a) Concepção do projecto.
 - b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado.
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projecto.
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto.
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente o(s) registo(s) de auto-avaliação do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 34º

Calendarização da PAP

1. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à selecção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
 - b) Redigir um esboço do seu projecto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objectivos.
 - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor orientador para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) Após a definição do projecto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma e ao Órgão de Gestão, através do Director de Curso, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projecto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
2. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projecto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projecto, pormenorizando os objectivos, actividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
3. No terceiro momento, o(s) aluno(s), deverá(ão):
 - a) Entregar ao Director de Curso e ao(s) professor(es) orientador(es) um exemplar do relatório do projecto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projecto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da



apresentação ao júri.

b) Após a apreciação do relatório efectuada pelo(s) professor(es) orientador(es) do respectivo projecto e pelo Director de Curso, o(s) aluno(s) deverá(ão) proceder às devidas rectificações.

c) A versão final deverá ser entregue ao Director de Curso até quinze dias antes da apresentação ao júri.

4. A apresentação do projecto perante o júri não poderá ultrapassar 30 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido no período da realização de exames nacionais.

Artigo 35º

Competências do Professor orientador

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projecto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projecto apresentado pelo(s) aluno(s).
4. Apoiar a execução do projecto durante as diferentes fases, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do(s) aluno(s) na execução do projecto.
6. Apreciar o relatório do(s) aluno(s).
7. Corrigir os relatórios dos alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório têm a qualidade exigida para serem apresentados e defendidos perante Júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projectos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a concepção e o desenvolvimento do projecto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 36º

Competências do Órgão de Gestão

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
2. Calendarizar com o Director de Curso, as actividades e momentos decisivos de todo o processo.
3. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
4. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam



desenvolver o seu projecto.

Artigo 37º

Constituição e Competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção da Escola e terá a seguinte composição:

- a. O director pedagógico da escola, que preside.
- b) O director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
- c) O director de curso.
- d) O orientador educativo da turma ou director de turma.
- e) Um professor orientador do projecto.
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso.
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação 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) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do Regulamento Interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respectivo Conselho de Turma com maior graduação.

4. O júri recebe até oito dias antes da defesa da PAP, as informações relativas ao produto final da PAP.

5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projecto através do professor orientador e do Director de Curso.

6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projecto e algumas qualidades humanas.

**Artigo 38º****Defesa e Avaliação da PAP**

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 30 minutos.

2. A PAP a realizar pelos aluno(s), deverá responder aos seguintes critérios de avaliação subsumidos nos seguintes parâmetros e respectiva ponderação, numa escala de 0 a 200 pontos:

CrITÉrios de avaliaçãO		PonderaçãO
C1- Desenvolvimento do Projecto		100 pontos
P1-Grau de consecuçãO dos objectivos propostos		60 pontos
P2- Pontualidade, assiduidade, organizaçãO e sentido de responsabilidade ao longo do processo.		40 Pontos
C2- Relatório		40 pontos
P1- Rigor tÉcnico-científico do relatório		30 pontos
P2- Qualidade e adequaçãO/pertinÉncia dos materiais e recursos utilizados para elaboraçãO do relatório		10 pontos
C3- Defesa do Projecto		60 pontos
Curso Prof. Técnico de Inform. de GestãO	P1-Qualidade da exposiçãO (coerÉncia do discurso e rigor Científico/tecnolÓgico) e a apresentaçãO grÁfica/visual;	30 pontos
	P2-EstratÉgia da defesa e adequaçãO dos recursos utilizados (estrutura global e organizaçãO);	30 pontos
Curso Prof. Técnico de InstalaçOes ElÉctricas	P1-Capacidade de argumentaçãO na defesa do Projecto;	10 pontos
	P2-Clareza expositiva /demonstrativa;	10 pontos
	P3-Qualidade e adequaçãO dos recursos utilizados na exposiçãO;	10 pontos
	P4- AdequaçãO/relevÂncia do Projecto no mundo laboral	10 pontos
	P5- Capacidade de correcçãO de disfuncionalidades no trabalho de projecto;	10 pontos
	P6-Grau de funcionalidade do trabalho apresentado;	10 pontos



Cursos Profissionais de Técnico de Comunicação, Marketing, Rel. Públicas e Publicidade e Técnico de Turismo	P1 – Capacidade de argumentação e auto-confiança	10 Pontos
	P2 – Domínio dos conceitos e clareza na exposição das ideias	10 Pontos
	P3 – Coerência e interligação dos conceitos teóricos à realidade do sector de actividade	10 Pontos
	P4 – Iniciativa e criatividade perante situações novas	10 Pontos
	P5 – Espírito crítico	10 Pontos
	P6 – Originalidade, criatividade e exequibilidade do projecto	10 Pontos
Total.....		200 pontos

3. Cada membro do júri se pronunciará sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAP, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites ponderais estabelecidos no número anterior.

4. A avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas pelos elementos do júri.

5. A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.

6. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada acta, a qual, depois de assinada por todos os elementos do júri será remetida ao Director da Escola;

7. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao órgão de Direcção Executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

8. No caso de ser aceite a justificação, pelo Presidente do órgão de Direcção Executiva da escola, este em articulação com o Director de Curso marcará a data de realização da nova prova.

9. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

10. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá fazer nova apresentação da PAP, em data a definir pelo júri.

11. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

12. A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.



Capítulo V

Regime de frequência, Assiduidade, avaliação e Recuperação de Módulos em Atraso

Secção I

Assiduidade

Artigo 39.º

Limite das Faltas

1. Será cumprido o estabelecido, nos pontos 1.a), 1.b), 2.a), 2.b) e 2.c) e ponto 3 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina e um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
3. Ultrapassado o limite estabelecido, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação, nos termos previstos no Regulamento Interno.
4. Para a realização da prova de recuperação, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) O Director de Turma deverá comunicar ao professor da disciplina em questão a data em que o aluno atingiu o limite de faltas permitido;
 - b) A prova será elaborada pelo professor da disciplina, de acordo com a especificidade da mesma, e versará conteúdos já leccionados desde o início do curso;
 - c) Quando o aluno obtém a menção de «aprovado», retoma a frequência normal da disciplina, as faltas continuam registadas no processo do aluno.
 - d) Quando o aluno obtém a menção de «não aprovado», o director de turma procede à comunicação deste facto ao Director da Escola com o objectivo de ser convocada uma reunião do respectivo Conselho de Turma.
 - e) A “não aprovação” do aluno na prova implica a ponderação pelo Conselho de Turma da justificação ou injustificação das faltas dadas, tendo em consideração o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu, bem como os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
 - i. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
 - ii. A exclusão do aluno que consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova, podendo apenas fazer os módulos não concluídos da(s) disciplina(s) em causa, desse ano lectivo, em época especial.



Artigo 40.º

Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei, devidamente comprovados.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
4. Em situações excepcionais, quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objectivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004).
5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O Director de Turma manterá os Encarregados de Educação informados sobre a assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no Regulamento Interno da escola.
7. Cabe ao Director de Turma, observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em Conselho de Turma dos mesmos, aos restantes professores.
8. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

Secção II

Avaliação

Artigo 41º

Objecto e Finalidade

1. A avaliação incide:
 - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.



Artigo 42.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 43.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 ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno.

3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

4. Na avaliação sumativa de cada módulo, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, 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, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

6. Nas pautas de avaliação do módulo tem de constar o nome completo de todos os alunos da turma.

7. As pautas modulares, com as respectivas classificações, são afixadas, num prazo máximo de 30 dias a contar da data de realização do módulo.

8. Na pauta:

a) Para os alunos que tiverem classificação superior ou igual a 10, será registada a classificação (numérica e por extenso);

b) Para os alunos que tiveram classificação inferior a 10, será trancado o espaço correspondente à nota;

c) Para os alunos que faltaram será registado "Faltou".

9. O professor, depois de fazer os termos, e de assinar a pauta, entrega-a ao Director de Curso, o qual procede à verificação dos termos, assina a pauta e entrega-a na Direcção Executiva.

10. Após a homologação das classificações pelo Órgão de Gestão, será afixado um exemplar da pauta, outro ficará arquivado nos Serviços Administrativos e o outro será arquivado no dossiê técnico-pedagógico.

11. Nos termos, serão registadas as classificações que o aluno obteve, sempre que estas sejam superiores ou iguais a dez, bem como a data da realização do módulo.



12. Os termos são assinados, de forma legível, pelo professor da disciplina.

Artigo 44.º

Conclusão de cada módulo

1. A conclusão de cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 45.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objectivos de aprendizagem previstos para determinado módulo, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação, no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa.

Artigo 46.º

Recuperação extraordinária de módulos em atraso

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:

- a) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso na época de Julho, no termo do ano lectivo e na época de Fevereiro do ano lectivo seguinte, num máximo de 6 módulos por aluno, organizados em calendário escolar;
- b) Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em Dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 módulos em atraso.
- c) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicado a seu tempo.
- d) Nos módulos em que o aluno tiver aproveitamento ser-lhe-á devolvido o valor pago.
- e) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da Coordenadora das Novas Oportunidades, em conjunto com os Directores de Curso.



Artigo 47.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 48.º

Transferências e equivalências

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 curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas. O aluno tem equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.

2. No decurso do ano lectivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro.

3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 49.º

Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos que se matricularam no 1º ano, transitam para o ano seguinte se tiverem no máximo 7 módulos em atraso.

3. No segundo ano do curso os alunos transitam para o ano seguinte se tiverem em atraso, nos dois anos do curso, o número máximo de módulos a seguir definido:

Curso	Número máximo de módulos no total dos 2 anos
Téc. Informática de Gestão	13
Tec. Instalações Eléctricas	13
Téc. Comunicação Mark. e Rel. Públicas	14
Tec. Turismo	14

4. Caso um aluno fique retido num determinado ano pode inscrever-se para fazer melhoria aos módulos já concluídos.



5. Caso o curso não funcione no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

Capítulo VI

Visitas de estudo

Artigo 50.º

Definição e Objectivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

Artigo 51.º

Aprovação

1. As actividades a realizar, bem como os respectivos objectivos, serão propostas pelos Grupos Disciplinares ou Conselho de Curso ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

2. Após a sua aprovação, as actividades serão integradas no Plano Anual de Actividades e registadas em acta do primeiro Conselho de Curso imediatamente posterior e devem ser parte integrante do Projecto Curricular de Turma.

3. No caso de serem propostas novas actividades, para além das que constam do Plano Anual de Actividades, estas deve ser aprovadas em Conselho Pedagógico e integradas no Projecto Curricular de Turma.

4. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos lectivos (8.30h-13.30h);
- b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos lectivos (13.30h – 18.30h).

5. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:

- a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia.
- b) Os tempos sobrantes serão para os organizadores e para os acompanhantes.
- c) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- d) Deverá sempre que possível evitar-se a falta do professor a outras disciplinas.

6. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.



7. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da actividade.

8. No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita. Para os professores que não tenham aulas nesse dia, será aberto, no final da página desse dia, o registo para a disciplina em causa.

Artigo 52.º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados, sempre que possível, por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

2. Quando existir financiamento, será feita uma requisição da verba necessária para a visita de estudo.

Artigo 53.º

Competências dos Organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar, proceder ao contrato de transporte;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
 - c) Recolher a autorização dos encarregados de educação e entregá-la ao Director de Turma;
 - d) Elaborar e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
 - e) Elaborar a planificação da visita de estudo.
2. A planificação da visita de estudo deverá mencionar:
 - a) Tema /Local;
 - b) Objectivos;
 - c) Actividades;
 - d) Dia /hora de partida e chegada;
 - e) Percurso;
 - f) Identificação dos Professores responsáveis e Professores acompanhantes;
 - g) Listagem dos alunos participantes.
3. A planificação será entregue, com 48h de antecedência, na Direcção da Escola e ao Director de Curso.
4. Aos professores organizadores compete levantar, com a antecedência necessária, na Direcção Executiva, os coletes e as raquetes sinalizadoras.
5. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e



pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Director de Curso, que a juntará aos restantes documentos.

Artigo 54.º

Relatório Final

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POPH, constituído pelos seguintes documentos:

- a) Planificação da visita de estudo;
- b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POPH;
- c) Avaliação da visita de estudo.

2. Do relatório final será entregue um exemplar ao Coordenador das Novas Oportunidades e outro ao Director de Curso.

Artigo 55.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Cabe aos alunos que participam na actividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 56.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
- c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os



funcionários das mesmas;

- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
- g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 57.º

Procedimentos dos professores acompanhantes

1. Os professores acompanhantes da visita de estudo adoptarão os seguintes procedimentos:
 - a) Numerar e sumariar os tempos correspondentes à duração da visita de estudo;
 - b) Dividir os tempos correspondentes à visita de estudo pelas respectivas disciplinas;
 - c) Ser portadores de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - d) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 58.º

Direitos dos intervenientes

1. Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito a:
 - a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
 - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
 - c) Ser tratados com respeito e correcção por parte de todos os participantes;
 - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;

Artigo 59.º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas actividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.



Capítulo VII

Disposições Finais

Artigo 60.º

Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente de regulamento, quando não previstas na lei, é da responsabilidade da Direcção Executiva.

Artigo 61.º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos directores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo órgão de gestão.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 13 de Janeiro de 2010.