

# GUIA DOS CURSOS PROFISSIONAIS



## I – ÍNDICE

<b>I – ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>II - PREÂMBULO.....</b>	<b>3</b>
<b>III - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ...</b>	<b>3</b>
1. Cursos Profissionais.....	3
2. Organização dos Cursos Profissionais .....	3
3. Definição da Oferta Educativa .....	5
4. Divulgação da Oferta Educativa .....	5
5. Identificação e Recrutamento dos Alunos .....	6
<b>IV - COORDENAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
1. Departamento dos Cursos de Formação Qualificante.....	6
<b>V - EQUIPA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>6</b>
1. Constituição da Equipa Pedagógica.....	6
2. Atribuições da Equipa Pedagógica.....	6
3. Diretor de Curso.....	7
4. Direção de Turma.....	9
5. Professores/Formadores.....	9
6. Orientador da formação em contexto de trabalho.....	10
<b>VI – ALUNOS .....</b>	<b>10</b>
1. Direitos.....	10
2. Deveres .....	11
3. Regime de Assiduidade .....	11
4. Avaliação .....	12
<b>VII – VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>15</b>
1. Visitas de Estudo .....	15
<b>VIII – REUNIÕES.....</b>	<b>15</b>
1. Reuniões de Conselho de Curso .....	15
2. Reuniões de Conselho de Avaliação.....	15
<b>IX - LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>16</b>

## II – PREÂMBULO

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

## III - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### 1. Cursos Profissionais

- 1.1. Nos termos do artigo sexto do Decreto Lei 4/98 de oito de janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.
  - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo 36/2007, de oito de outubro.
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 296/A/98, de vinte cinco de outubro.

### 2. Organização dos Cursos Profissionais

#### 2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de três anos.

#### 2.2. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Tecnológica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### 2.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

## 2.4. Matriz Curricular

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de formação)
Componente de Formação Sociocultural	
▪ Português	320
▪ Língua Estrangeira	220
▪ Área de Integração	220
▪ Tecnologias de Informação e Comunicação	100
▪ Educação Física	140
▪ Português Língua não materna (a)	
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
▪ 2 a 3 disciplinas	500
Componente de Formação Tecnológica	
▪ 2 a 3 disciplinas	1100
▪ Formação em Contexto de trabalho	600
Subtotal	1700
Educação Moral e Religiosa (b) Cidadania e Desenvolvimento	
<b>Total de Horas/Curso</b>	<b>3200</b>

(a) - artigo 11.º Port 235-A/2018

(b) – oferta obrigatória e frequência facultativa a partir do ano letivo de 2018/19 com carga mínima de 81 horas.

## 2.5. Cidadania e Desenvolvimento

A escola deve aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto Lei n.º55/2018 de 6 de Julho.

Esta componente é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

## 2.6 Organização do percurso formativo do aluno (Portaria n.º235-A/2018 de 23 de Agosto art.º14)

Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.

## 2.7 Percurso formativo próprio e complemento de currículo (Portaria n.º235-A/2018 de 23 de Agosto art.º15)

Para efeitos do disposto no ponto anterior “Organização do percurso formativo do aluno” é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria 235-A/2018.

## 2.8 Substituição de disciplinas

Esta realiza-se obrigatoriamente aquando da inscrição para a frequência do primeiro ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do segundo período.

Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.

## 2.9 Complemento do currículo

O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola. As classificações obtidas nestas podem também ser contabilizadas, até ao limite de 2 disciplinas e 4 UFCD para a média final de curso, por opção do aluno, desde que não integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

## 2.10 Requerer percurso próprio

A adoção de um percurso próprio realiza-se mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

## 3. Definição da Oferta Educativa

A oferta educativa, definida anualmente, é uma oferta em rede, da qual fazem parte as entidades formadoras do concelho, em articulação com entidades da comunidade, nomeadamente os órgãos autárquicos, as empresas ou organizações empresariais e associações locais, para promover a diversificação, a racionalidade e a sustentação da oferta.

Anualmente, a escola participa em reuniões, ao nível concelhio, para partilha de informações sobre a oferta existente na região, a oferta de emprego e as possibilidades de integração no mercado de trabalho dos jovens, tendo em conta os investimentos previstos para a região a curto/médio prazo. A apresentação das propostas de formação estará de acordo com as necessidades de formação, da procura dos alunos e dos recursos físicos e materiais disponíveis.

## 4. Divulgação da Oferta Educativa

A divulgação da oferta educativa de cada escola assume cada vez mais um importante papel na dinâmica das escolas. Não é suficiente a divulgação feita pelo Ministério da Educação. Compete a cada escola a elaboração de folhetos informativos, para distribuição e envio às outras escolas, bem como a construção de cartazes de divulgação. É, também, importante que a escola estabeleça contactos mais diretos e personalizados com os jovens, promovendo esclarecimentos acerca das diferentes opções de educação e formação.

Estratégias/Atividades de divulgação:

- a) Participação da escola em Feiras de Orientação Vocacional (Feira Concelhia, promovida pela Câmara Municipal de Matosinhos; Feiras de Orientação, organizadas pelas escolas da área envolvente);
- b) Elaboração de materiais de informação (Folhetos informativos, apresentação de um filme de divulgação, cartazes, anúncios nos meios de comunicação locais);
- c) Receção de alunos do 9º ano de escolaridade das escolas da área envolvente (organização de atividades no âmbito das diferentes ofertas – “À Descoberta da Boa Nova”;
- d) Sessões de informação acerca do Sistema Educativo, dirigidas a alunos do 9º ano de escolaridade;
- e) Sessões de informação acerca do Sistema Educativo, dirigidas a Pais/Encarregados de Educação de alunos do 9º ano de escolaridade;
- f) Divulgação na plataforma Moodle.

## 5. Identificação e Recrutamento dos Alunos

A escola disponibiliza, à população em geral, informação organizada e sistematizada sobre os perfis de saída dos vários cursos (folhetos e plataforma Moodle). Na escola são organizadas sessões de informação dirigidas a alunos e encarregados de educação, de alunos que frequentam o 9º ano de escolaridade. São ainda disponibilizadas aos alunos que frequentam o 9º ano, ou cursos equivalentes, sessões de orientação escolar e profissional com atividades específicas para apoio à construção de um projeto vocacional próprio.

O recrutamento dos alunos cumpre o Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho, o que não impede a existência de uma entrevista, sempre que se julgue pertinente.

Se se verificar que o perfil de um aluno é mais adequado a um curso ou área de formação, diferentes da sua escolha inicial, a escola procede ao aconselhamento e reorientação do percurso formativo, sempre que possível.

## IV – COORDENAÇÃO

### 1. Departamento dos Cursos de Formação Qualificante

1.1. A coordenação dos cursos compete ao diretor da escola, o qual conta, para o efeito, com o apoio do Departamento dos Cursos de Formação Qualificante.

1.2. São funções do Coordenador de Departamento dos Cursos de Formação Qualificante:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- d) Marcar reuniões de coordenação;
- e) Apresentar à Direção, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

## V – EQUIPA PEDAGÓGICA

### 1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) **Diretor de Curso** – que coordena a equipa;
- b) **Professores/Formadores das diferentes disciplinas**
- c) **Diretores de turmas dos Cursos Profissionais** - Para coordenar os trabalhos do conselho de turma o diretor da escola designa um diretor de turma de entre os professores da mesma
- d) **Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso:** formadores externos, quando existam e os Serviços de Psicologia e Orientação.

### 2. Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a **organização, a realização e a avaliação do curso**, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, **pele menos uma vez por período**, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

### 3. Diretor de Curso

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

#### 3.2. Perfil pessoal e funcional

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 trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

#### 3.3. Mandato

- a) O diretor de curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente Tecnológica do curso correspondente.
- b) O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor da escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- d) O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado, ou por indicação da Direção, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.
- e) O diretor de curso tem direito, para exercício efetivo das funções, a dois tempos na componente não letiva, de acordo com o definido nos critérios de distribuição de serviço. Essas horas serão marcadas no horário semanal do diretor de curso.

#### 3.4. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação Tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
- c) Elaborar o calendário de exames, de recuperação de módulos, nas épocas especiais;
- d) Participar, quando necessário, em reuniões de Conselho de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
- e) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/ professor acompanhante do estágio (ver pág.8);
- f) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, ao Conselho de Turma, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;

- g) Propor à Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
- j) Fazer junto do mercado, em articulação com o SPO, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- k) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo, através do diretor de turma;
- l) Manter actualizado o dossier de curso;
- m) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- n) Entregar na Direção as classificações dos módulos, propostas pelo professor, após lançamento no sistema informático. Diligenciar junto do referido professor, a assinatura da pauta definitiva.

### 3.5. Dossier de Curso

O dossier de Curso deve contemplar os seguintes aspetos:

#### a) Curso

- Cronograma das Disciplinas
- Planos Anuais de cada disciplina
- Conteúdos Programáticos/Plano Modular

#### b) Turma

- Relação de Alunos
- Registo Fotográfico
- Horário da Turma
- Horários dos professores da turma

#### c) Alunos

- Contratos de Estágio
- Plano de Estágio

#### d) Aproveitamento

- Pautas dos Módulos
- Pautas de Período

#### e) Reuniões

- Convocatórias
- Atas de Coordenação de Curso
- Documentos de Suporte às Reuniões

#### f) Legislação

#### g) Diversos

- Todo o material fornecido aos alunos em cada disciplina.
- Todos os trabalhos elaborados pelos alunos sujeitos a avaliação.

## 4. Direção de Turma

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

4.2. Ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Justificar faltas aos alunos de acordo com Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto de 2006;
- h) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- i) Lançar faltas no sistema informático;
- j) Lançar no mapa “Recuperação de horas” (anexo 1), as faltas dos alunos, devidamente justificadas, para posterior reposição pelo professor;
- k) Entregar, no final de cada mês, na Direção o “Mapa mensal de faltas” da turma (anexo 2);
- l) Avisar os encarregados de educação das faltas do seus(suas) educandos(as) atingida/excedida metade do limite e atingido/excedido o limite máximo de faltas injustificada, por módulo.
- m) Atualização do processo individual do aluno: Contrato de formação; Fichas de registo de avaliação interna, da FCT e da PAP; Relatórios médicos e ou avaliações psicológicas quando existam; Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável; Registo de participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvido na escola; Outros que a escola considere adequados.

## 5. Professores/Formadores

5.1. Ao professor/formador compete:

- a) Proceder ao diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo/turma;
- b) Promover o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- c) Refletir conjuntamente, sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e área de formação do curso;
- d) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- e) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- f) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando os modelos de cabeçalho disponíveis na rede informática;
- g) Requisitar na Direção, o material necessário para a disciplina;
- h) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- i) Entregar no final de cada módulo, ao diretor de curso, todo o material fornecido aos alunos, bem como, a pauta de avaliação;
- j) Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- k) Registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

- l) Cumprir integralmente o número de horas/tempo destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- m) Comunicar antecipadamente, ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma);
- n) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- o) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- p) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, e comunicada pelo diretor de turma, através do mapa “Recuperação de horas” (anexo 1)
- q) Elaborar, a prova de recuperação e respetivos critérios para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o definido no ponto 4.5 do capítulo VI.

## 6. Orientador da formação em contexto de trabalho

6.1. Articula com o diretor de curso, para planificação das atividades que preparam para a aproximação ao mundo do trabalho. Articula também com o monitor da entidade de acolhimento durante a realização da mesma e na avaliação do aluno.

### 6.2. Perfil pessoal e funcional

O orientador de estágio será o(s) professor(es) da componente tecnológica, do ano em que decorre o estágio.

### 6.3. Mandato

Decorre durante o tempo da formação em contexto de trabalho.

6.4. Ao professor orientador compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno no decurso da formação em contexto de trabalho e propor a sua classificação à equipa pedagógica,
- d) Colaborar na elaboração do regulamento da formação em contexto de trabalho que contenha as normas de funcionamento do mesmo e do plano individual de formação do aluno;
- e) Planificar reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso semanais.

## VI – ALUNOS

### 1. Direitos

1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem **direito** a:

- a) Participar na formação de 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 de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem;

- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Assistir às aulas de reforço curricular.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário de educação do Curso e, um certificado de qualificação profissional de nível IV, indicando a média final do Curso e discriminando as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

## 2. Deveres

2.1. Constituem **deveres** do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- b) Frequentar as aulas de apoio educativo, como meio de recuperar insuficiências do processo ensino/aprendizagem;
- c) Cumprir o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno e este guia de orientações;
- d) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- e) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

## 3. Regime de Assiduidade

3.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a:

- a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) 95% da carga horária prevista na FCT.

3.2. Um aluno excluído por faltas num determinado módulo poderá, mediante inscrição na secretaria até ao dia 30 de junho, efetuar a recuperação desse módulo no mês de julho, sem direito a aulas de apoio.

3.3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento do plano de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (Ver pág.8 alínea p);
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3.4 O pagamento do subsídio de refeição e de transporte em vigor, ficarão inviabilizados se:

- a) O aluno tiver mais de 5% de faltas injustificadas do volume de formação mensal;

Este subsídio será ainda calculado mensalmente, e, pago proporcionalmente à frequência do volume de formação assistida.

## 4. Avaliação

### 4.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação (anexo 3) são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos.

### 4.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de **0 a 20 valores** e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD das disciplinas, à FCT estágio e à PAP.
- b) Atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno **atingir a classificação mínima de 10 valores**.
- c) A classificação final de cada disciplina,  **cursos com início até 2017/2018**, obtém-se pela média aritmética simples arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD nas três componentes.
- d) A classificação final de cada disciplina nos  **cursos a partir de 2018/2019**:
- organizados por UFCD**, obtém-se pela média aritmética simples arredondada às décimas, nas disciplinas das componentes sociocultural e científica e arredondado às unidades na componente tecnológica.
  - organizados por módulos**, obtém-se pela média aritmética simples arredondada às décimas, nas três componentes.

### 4.3. Avaliação Sumativa Interna

- a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- d) A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.
- e) No final de cada período será afixada uma pauta de avaliação, bem como, no final da época de recuperação de módulos/UFCD.
- f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

### 4.4. Progressão no Curso

- a) Atendendo à lógica modular/UFCD dos cursos profissionais, **não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo/UFCD seguinte**.
- b) Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte independentemente dos número de módulos/UFCD não concluídos.
- c) Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

### 4.5. Avaliação de módulos em atraso

- a) **No decurso do ano letivo**, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, **efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo**, em dois momentos a combinar entre aluno e professor, com exceção, dos alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas a esse módulo.
- b) No final de cada ano letivo, o aluno pode requerer nova avaliação aos módulos em atraso nos Serviços Administrativos da Escola, até **31 de julho**, com exceção, dos alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas a esse módulo (ver pág.11 ponto 3.2). Esta avaliação ocorrerá no **início do ano letivo seguinte**, de acordo com calendário definido pelo Órgão de Gestão com a colaboração do diretor de curso.

- c) Haverá lugar a uma época especial de recuperação de módulos a realizar durante o mês de dezembro para os alunos que se encontrem no último ano do Curso, e, para os alunos que findo o seu ciclo de formação tenham no máximo cinco módulos em atraso, com inscrição nos Serviços Administrativos da Escola, até **15 de novembro**, com exceção, dos alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas a esse módulo.

#### 4.6. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das 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 e Comunicação.

O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.

O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro.

#### 4.7. Conclusão do Curso

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).
- b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- b.1) Cursos com início até 2017/18

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

Segundo a Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

sendo:

**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.

- b.2) Cursos com início 2018/19

$$CFC=0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + 0,23 *PAP$$

sendo:

**CFC**=classificação final do curso, arredondada às unidades;

**FSC**=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

**FC**=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

### **Cursos organizados por UFCD**

**FT**=média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

### **Cursos organizados por módulos**

**FT**=média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas;

**FC**=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

**PAP**=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

## **4.8. Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

A **PAP** consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturantes do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores (regulamento em anexo).

## **4.9. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

- a) 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. 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.
- b) A organização e o desenvolvimento da **FCT** obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- c) O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a **FCT**.
- d) A concretização da **FCT** será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- e) Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
- f) Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- g) Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- h) A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no art.º 42.º da Portaria n.º235-A/2018, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições simulares às do contexto real de trabalho.

## VII – VISITAS DE ESTUDO

### 1. Visitas de Estudo

- Nestes Cursos as horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 7 horas diárias (10 tempos).
- Os tempos letivos atribuídos à visita de estudo devem ser divididos pelos professores, de acordo com os respetivos conteúdos programáticos e as suas planificações.
- Cada professor não pode contabilizar mais de seis (6) tempos (turno da manhã/tarde) ou dez tempos (todo o dia), independentemente do número de turmas que acompanha.
- Em cada turma não podem ser contabilizados mais de seis (6) tempos (turno da manhã/tarde) ou dez tempos (todo o dia), independentemente do número de professores que a acompanhem.

## VIII – REUNIÕES

### 1. Reuniões de Conselho de Curso

- Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Órgão de Gestão de acordo com o diretor de curso e presididas por este.
- A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo director de curso.
- Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o director de curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
- As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas.

### 2. Reuniões de Conselho de Avaliação

- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
- O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo.
- Cabe à Direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- As reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo (anexo 4), a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

## IX – LEGISLAÇÃO

- Decreto-lei n.º 74/04, de 26 de março
- Portaria 550-C/04, de 21 de maio
- Despacho n.º 14758/04, de 23 de julho
- Portaria 797/06, de 10 de agosto
- Despacho Conjunto n.º 490/05, de 13 de julho (Regulamento de Acesso à Medida 1/Ação 1.3. – Ensino Profissional)
- Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

### **Aprovado em Conselho Pedagógico,**

Leça da Palmeira, 30 de Outubro de 2008

Alterado a 12/01/2011

Alterado a 29/04/2013 de acordo com Portaria 74-A

Alterado a 18/11/2013 de acordo com Portaria 74-A

Alterado a 02/03/2016 – Visitas de estudo

Alterado a 12/02/2019 de acordo com Portaria 235-A

III 2.4 a 2.10;

IV 4.2 m);

VI 4.2 b); c); d)

4.3 c); d); e);

4.4 a); b);

4.6 b);

4.9 h)

# ANEXOS



401006 - Escola Secundária da Boa Nova - Leça da Palmeira

Relatório de Faltas - 12º ano, Turma F (Setembro)  
Técnico de Gestão e Prog. de Sistemas Informáticos

Nº Processo	Nº Turma	Nome Completo	P_PORT		P_ING		P_AINT		P_TIC		P_EF		P_MAT		P_FISQUI		P_ARQCO		P_FCT		P_PRSINF		P_RECOM		P_SISTOP		TOTAL	
			Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.
				2				2				2																6
	3																					1						1
	4			2				2			2											2						4
	5																					1						1
	6																					1						1
	7																											
	8																											
	9																						1					1
	10																					1						1
	11																											1
	12																					1						1
	13																											1
	14																											
	15																											
	16																											
	17																											
	18																											
	19				1									2														6
	20																											
	21							2	1																			1

**ANEXO 2**  
NESTE MOMENTO AINDA NÃO EXISTE NO E360

## CRITÉRIOS GERAIS DE ESCOLA PARA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS ENSINO SECUNDÁRIO



### CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO – ENSINO SECUNDÁRIO – 2020/2021

Dimensões predominantes	Ponderação	Perfil do aluno	Grau de...	Descritores Regime presencial	Descritores Regime não presencial	Instrumentos de Avaliação
			...DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS (essencialmente cf. <i>Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória</i> )			

ANEXO 3

## Ficha de Avaliação Individual

Escola Secundária da Boa Nova, Leça da Palmeira, Matosinhos

N.º:

Curso: Cursos Profissionais,

Turma(s):

Ano Letivo: 2020/2021

### 1º Momento

Disciplinas	Avaliação	
	Classificação	Data
Arquitetura de Computadores - Sistemas Digitais		10-12-2020
LE I - Inglês - Nível de continuação - Eu e o Mundo Profissional		02-12-2020
Português - Módulo 1		15-12-2020
Programação e Sistemas de Informação - Introdução à Programação		12-10-2020
Programação e Sistemas de Informação - Mecanismos de Controlo		06-11-2020
Programação e Sistemas de Informação - Programação Estruturada		14-12-2020
Redes de Comunicação - Comunicação de Dados		18-12-2020
Sistemas Operativos - Introdução aos Sistemas Operativos		17-12-2020
Tecnologias da Informação e Comunicação - Organização e Tratamento de Dados (Obrigatório)		17-12-2020

ANEXO 4 frente

OBSERVAÇÕES

## RELATÓRIO DE DESCRITIVO DO ALUNO

Aluno: \_\_\_\_\_

CAPACIDADES	SÍNTESE DESCRITIVA
Aquisição e aplicação de conhecimentos	
Iniciativa	
Comunicação	
Trabalho em equipa e colaboração com os outros	
Articulação com o meio envolvente	
Concretização de projetos	

### ANEXO I


### ANEXO II

#### PERFIL DA EVOLUÇÃO DO ALUNO

---

ANEXO 4 -verso