

REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Vocacionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação da Portaria n.º 292-A/2012 de 26 de setembro e do Despacho n.º 4653/2013, de 3 de abril, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e de clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos vocacionais.

Legislação de referência:

O presente Regulamento baseia-se na seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro - Alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;
- Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro - Estabelece a criação e regulamentação dos termos e as condições para o funcionamento dos cursos vocacionais;

- Despacho n.º 4653/2013, de 3 de abril de 2013 - Alarga a oferta formativa de Cursos Vocacionais de nível básico aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas públicas e privadas e define as condições de candidatura a esta oferta;
- Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- Declaração de Retificação n.º 525/2013, de 29 de abril - Retifica o Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, que saiu com imprecisões;
- Despacho Normativo n.º 6/2014, de 26 de maio - Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto - Cria e regulamenta as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Vocacionais de nível secundário.
- Despacho n.º 5945/2014, de 7 de maio - Alarga a oferta formativa de Cursos Vocacionais de nível secundário aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas públicas e privadas e define as condições de candidatura a esta oferta;
- Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro - Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como os seus efeitos, e as medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Portaria n.º 341/2015 de 09 outubro;
- Regulamento Interno da Escola Secundária Marquês de Pombal;

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1 - O presente regulamento define as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos do ensino vocacional.

2 - Os cursos do ensino vocacional têm como objetivo a criação de condições para o cumprimento da escolaridade obrigatória, a redução do abandono escolar precoce e o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades, científicas, culturais e de natureza técnica, prática e profissional que permitam uma melhor integração no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

3 - O ensino vocacional compreende cursos de nível básico (de um ou de dois anos) e secundário (de dois anos).

4 - O ensino vocacional pretende assegurar a criação de uma oferta de ensino coordenada com empresas que procure dar resposta a necessidades relevantes destas e do desenvolvimento económico do país, nomeadamente de cariz regional, bem como responder ao interesse dos jovens que, no final da escolaridade obrigatória, pretendam ter uma saída profissional concreta, sem que tal prejudique a possibilidade de prosseguirem estudos de nível superior.

Artigo 2.º

Destinatários

1 - Os cursos do ensino vocacional do ensino básico têm como público-alvo os alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três ou mais retenções em ciclos diferentes.

2 - Os cursos vocacionais de 3.º ciclo do ensino básico têm uma duração de um ou de dois anos letivos, devendo a sua duração ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso.

3 - Os cursos vocacionais de 3.º ciclo do ensino básico com uma duração de um ano destinam-se aos alunos que com duas retenções no mesmo ciclo ou três ou mais retenções em ciclos diferentes, tenham frequência do 9.º ano ou dupla retenção do 8.º ano.

4 - Os cursos vocacionais de 3.º ciclo do ensino básico com uma duração de dois anos destinam-se aos alunos que com duas retenções no mesmo ciclo ou três ou mais retenções em ciclos diferentes tenham, no mínimo, o 6.º ano de escolaridade.

5 - Os cursos vocacionais de nível secundário destinam-se aos alunos que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, completaram 16 anos de idade ou que, tendo frequentado o ensino secundário, pretendem reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa mais técnica, designadamente os que se encontrem em risco de abandono escolar.

4 - O acesso a estes cursos exige o acordo dos encarregados de educação sempre que o aluno tiver menos de 18 anos de idade.

Artigo 3.º

Condições de frequência

1. Não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula nos cursos vocacionais de nível básico a alunos que, à data do início do ano escolar que pretendam frequentar, tenham já completado os 18 anos.

2. Não é permitida a matrícula ou renovação da matrícula nos cursos vocacionais de nível secundário a alunos que, à data do início do ano escolar que pretendam frequentar, tenham já completado os 20 anos.

3. Excetuam-se do disposto nos pontos anteriores os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

4. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.

5. Só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso a alunos habilitados com qualquer curso do ensino secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 4.º

Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição no Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP).

2. O ingresso nos cursos vocacionais deve ser feito após um processo de avaliação vocacional, pelos Psicólogos Escolares do CQEP/ SPO, que mostre ser esta a via mais adequada às necessidades de formação dos candidatos.
3. Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no curso vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso vocacional e a realização da Prática Simulada ou do Estágio Formativo pelo aluno, em documento elaborado pela escola para este efeito.
4. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo CQEP/ SPO, a quem compete esclarecer os candidatos sobre:
 - a) o regime de funcionamento dos cursos;
 - b) o plano curricular;
 - c) o regime de assiduidade;
 - d) o regime de avaliação;
 - e) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
5. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo Coordenador de Curso, na disponibilização de informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo técnico superior do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)/ CQEP.
6. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
7. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovações de matrícula, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
8. A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro dos cursos vocacionais existentes na escola ou para outra oferta formativa, pode ser concedida pela Direção até ao quinto dia útil do 2.º período letivo, após parecer favorável da técnica superior do SPO, e desde que exista vaga nas turmas constituídas.
9. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.

Artigo 5.º

Organização curricular dos cursos vocacionais de nível básico

1. Os cursos vocacionais do ensino básico têm uma estrutura curricular organizada por módulos, com uma duração de 1 ou 2 anos letivos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:
 - a) Geral, com 350 horas;
 - b) Complementar, com 180 horas;
 - c) Vocacional, com 360 horas;

d) Prática Simulada, com 210 horas;
 perfazendo um total de 1100 horas, por ano letivo.

2. As disciplinas das componentes de formação geral e complementar são organizadas de forma articulada com a componente vocacional e por módulos, e devem ter como referência, sempre que possível, as metas curriculares a atingir no 3.º ciclo do ensino básico.
3. A componente vocacional e a Prática Simulada são referenciadas aos perfis de saída do ensino básico.
4. A matriz curricular anual de referência dos cursos vocacionais do 3.º ciclo do ensino básico, que constam da oferta da escola, é a seguinte:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	HORAS ANUAIS
GERAL	Português	110
	Matemática	110
	Inglês	65
	Educação Física	65
COMPLEMENTAR	Ciências Naturais/ Físico-Química	180
	Geografia/ História	
	2.ª Língua a criar (conforme a natureza do curso)	
VOCACIONAL	Atividade Vocacional A	360
	Atividade Vocacional B	
	Atividade Vocacional C	
PRÁTICA SIMULADA	Atividade Vocacional A	70
	Atividade Vocacional B	70
	Atividade Vocacional C	70
TOTAL		1100

Artigo 6.º

Organização curricular dos cursos vocacionais de nível secundário

1. A matriz curricular dos cursos vocacionais do ensino secundário integra as seguintes componentes de formação, com a seguinte carga horária mínima:

- a) Geral, com 600 horas;
- b) Complementar, com 300 horas;
- c) Vocacional, com 700 horas;
- d) Estágio Formativo adiante designada por EF, com 1400 horas

perfazendo um total de 3000 horas, por ano letivo.

2. A planificação da formação deve ser articulada, nas diferentes componentes de formação, entre a escola e a empresa, de modo a garantir que a aprendizagem se processe de forma integrada.

3. Tendo em conta a formação a ministrar deverá analisar-se a melhor solução de distribuição horária.

4. As disciplinas das componentes de formação geral e complementar são organizadas de forma articulada com a componente vocacional e por módulos, e devem ter como referência, sempre que possível, os programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais, de forma a dar resposta às exigências de saída profissional que se pretende obter.

5. A componente vocacional e a componente de EF são referenciadas à componente tecnológica de uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

6. A componente vocacional e a componente de Estágio Formativo devem desenvolver-se num quadro de flexibilidade, com vista a obedecer aos perfis profissionais e a dar cumprimento aos referenciais de formação constantes do CNQ, de modo a assegurar o cumprimento de, pelo menos, 1000 horas organizadas em unidades de formação de curta duração (UFCD) do referencial da qualificação em causa.

7. A matriz curricular de referência dos cursos vocacionais de nível secundário é a seguinte:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	HORAS DE FORMAÇÃO
GERAL	Português	600
	Comunicar em Inglês	
	Educação Física	
COMPLEMENTAR	Matemática Aplicada	300
	Oferta de Escola	
VOCACIONAL	UFCD (formação tecnológica do CNQ)	700

ESTÁGIO FORMATIVO	Estágio Formativo em contexto real de empresa e/ou UFCD (formação tecnológica do CNQ)	1400
TOTAL		3000

Artigo 7.º

Funcionamento dos cursos vocacionais

1. Nos cursos vocacionais de nível básico com a duração de 1 ano, as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 32 semanas.
2. Nos cursos vocacionais de nível básico com a duração de 2 anos, as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 32 semanas, no 1.º ano e no 2.º ano.
3. Nos cursos vocacionais de nível secundário, as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 29 semanas, no 1.º ano e no 2.º ano.
4. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, relativo tanto à componente de Prática Simulada como à componente de Estágio Formativo, no qual a duração será ajustada ao horário laboral em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais (correspondentes a 42 tempos de 50').

Artigo 8.º

Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos vocacionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 9.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno.
2. Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes Geral, Complementar e Vocacional, não é possível, em algumas situações, adotar um manual único para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Esta situação poderá ser superada através da disponibilização aos alunos de:
 - a) Textos/ recursos elaborados pelo professor da disciplina/ pelo grupo disciplinar;
 - b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos e de acordo com a Lei em vigor;
 - c) Outros materiais que os professores considerem adequados.

3. Sempre que os docentes utilizarem o serviço da Reprografia/ Papelaria com vista à fotocópia de materiais devem identificar a turma a que estas se destinam.
4. Sempre que o material fotocopiado não corresponda a fichas de avaliação formativa ou sumativa, o professor deve disponibilizar um exemplar, na Reprografia/ Papelaria da Escola, para ser policopiado e adquirido obrigatoriamente pelos alunos.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar deverão pagar a parte correspondente de acordo com o seu escalão, nos termos da legislação vigente.

Artigo 10.º

Aquisição e gestão de materiais

1. Os docentes devem informar o coordenador de curso, que posteriormente comunicarão à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.
2. Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
3. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, que deverão também ser assinados pelos respetivos encarregados de educação, sempre que os alunos sejam menores de idade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11.º

Estratégias pedagógicas

1. As estratégias pedagógicas desenvolvidas pela escola deverão ser diversificadas e ajustadas face aos objetivos a atingir e ao contexto em que se aplicam. É de salientar a relevância do trabalho conjunto de todos os intervenientes da equipa pedagógica para o sucesso dos processos formativos.
2. Algumas das estratégias pedagógicas são:
 - a) Exposições ou mostras de trabalhos elaborados pelos alunos realizadas regularmente, que envolvem várias disciplinas e que tenham impacto na comunidade educativa;
 - b) Trabalho de projeto como estratégia integradora das aprendizagens, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação de competências que habilitem o aluno enquanto

futuro profissional a agir em situações concretas e com graus de complexidade diferenciados;

- c) Trabalho cooperativo na realização de tarefas de pesquisa, o qual pode assumir a forma de trabalho de grupo ou trabalho de pares;
- d) Debate de ideias na turma após visionamento de filmes ou de documentários. Podem também ser convidados profissionais que exponham ideias e simultaneamente suscitem a participação ativa por parte dos alunos;
- e) Participação em concursos e em mostras locais/nacionais/internacionais;
- f) Projetos de empreendedorismo e de criação de empresas virtuais em que os alunos desenvolvem um produto ou uma atividade comercial;
- g) Visitas de estudo a entidades formadoras e empregadoras enquanto atividades que permitam a observação de aspetos da área vocacional e de aspetos de natureza geral, complementar e inter-relacional.

Artigo 12.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica e formativa vocacional é coordenada pelo diretor de turma e pelo coordenador de curso e integra, para além destes, os professores/ formadores das disciplinas das diferentes componentes de formação, o técnico responsável pela orientação escolar e profissional e, nos cursos vocacionais do ensino secundário, os responsáveis pelo curso nas entidades de acolhimento.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar nas e entre as diferentes componentes de formação;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso e o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Prática Simulada ou do Estágio Formativo em contexto real de empresa, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno;
 - e) Pelo psicólogo escola, a orientação vocacional de cada aluno e o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.
3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artigo 13.º

Coordenador dos diretores/ coordenadores de curso

1. O coordenador dos diretores/ coordenadores de curso é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de curso dos cursos profissionais e dos coordenadores dos cursos vocacionais.
2. Compete ao coordenador dos diretores/coordenadores de curso:
 - a) Representar no conselho pedagógico os diretores/ coordenadores de curso, no âmbito das suas funções;
 - b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - c) Reunir com os diretores/ coordenadores de curso, ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - d) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de trabalho/ níveis de empregabilidade dos alunos);
 - f) Conceber, conjuntamente com os diretores/ coordenadores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
 - g) Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
 - h) Coordenar, em articulação com o diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
 - i) Coordenar, com os diretores/ coordenadores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas;
 - j) Coordenar o processo de protocolos em articulação com o diretor da escola;
 - k) Coordenar, em conselho de diretores/ coordenadores de curso, no início de cada ano letivo, a aprovação dos regulamentos específicos da Prática Simulada ou do Estágio Formativo em contexto real de empresa;
 - l) Coordenar, junto dos coordenadores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários das lições, nos respetivos livros de Ponto das turmas dos cursos vocacionais. Esta ação consiste em garantir o cumprimento das planificações das disciplinas das diferentes componentes de formação;
 - m) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;
 - n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 14.º

Coordenador de curso

1. O coordenador de curso é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a componente de formação vocacional.

2. Compete ao coordenador de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional, em articulação com os professores da(s) área(s) vocacional(ais);
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Prática Simulada e do Estágio Formativo em contexto real de empresa, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o(s) professor(es) orientador(es) responsável(veis) pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
- j) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao coordenador dos diretores de curso, que deverá apresentar, ao diretor da escola, um relatório síntese dos relatórios entregues.
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 15.º

Coordenador dos diretores de turma do ensino básico e coordenador dos diretores de turma do ensino secundário

1. O coordenador dos diretores de turma do ensino básico e o coordenador dos diretores de turma do ensino secundário são designados pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de turma das turmas do ensino básico e do ensino secundário.

2. Compete ao coordenador dos diretores de turma do ensino básico e ao coordenador dos diretores de turma do ensino secundário:

- a) Representar no conselho pedagógico os diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário, no âmbito das suas funções;
- b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
- c) Reunir com os diretores de turma do ensino básico e secundário, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
- d) Planificar e coordenar, conjuntamente com os diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário, as atividades a desenvolver anualmente, procedendo à sua avaliação;
- e) Divulgar junto dos diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário toda a informação necessária ao adequado desempenho das competências destes;
- f) Organizar e manter atualizado um *dossier* com toda a documentação necessária.
- g) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 16.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

2. Compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, o técnico do SPO, os pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- d) Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;
- l) Organizar o *dossier* técnico-pedagógico da turma;
- e) Fazer o registo semanal das faltas do aluno;
- f) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no conselho de turma de avaliação de final de período letivo, considerando os seguintes itens:
 - i) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - ii) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de

- trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- iii) Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a Atividades de Recuperação de Aprendizagens;
 - iv) Perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
- g) No final de cada período letivo, e em reunião de conselho de turma, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos por disciplina;
 - h) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
 - i) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos encarregados de educação, lavrada em ata própria (modelos 10A e 14A), que será entregue na direção.
 - j) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 17.º

Secretário

1. O secretário é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da turma.
2. Compete ao secretário:
 - a) Elaboração das atas das reuniões de conselho de turma, que devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e entregues, na direção, num prazo de 48 horas.

Artigo 18.º

Professor/ formador

1. Ao professor/ formador compete:
 - a) Elaborar as planificações tendo em atenção:
 - i) nas componentes geral e complementar, as metas curriculares do 3.º ciclo do ensino básico, nos cursos vocacionais do ensino básico, e os programas de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais (publicados pela Agência Nacional para a Qualificação), nos cursos vocacionais do ensino secundário;
 - ii) na componente vocacional dos cursos vocacionais do ensino secundário, os referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional da Qualificação (CNQ);
 - iii) a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos;
 - iv) a respetiva calendarização dos módulos a lecionar, por ano do curso.

As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo as novas planificações ser entregues ao diretor de turma. Tal facto deve ficar registado nas atas das reuniões de Conselho de Turma;

- b) Colocar a planificação por módulo da sua disciplina no *dossier* técnico-pedagógico da turma;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos/ competências a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- d) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
- f) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na página da escola;
- g) Registar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos no livro de sumários/ presenças, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/unidade, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos/formandos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;
- i) Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica;
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o artigo 23.º do presente Regulamento;
- k) Elaborar e realizar Atividades de Recuperação de Aprendizagens, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas regulamentado por módulo, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, de acordo com o momento definido no ponto 6 do artigo 25.º do presente Regulamento;
- l) Elaborar e corrigir Provas de Recuperação Extraordinária (informação-prova, prova e critérios de correção).

Artigo 19.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:

- a) Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos vocacionais;
- b) Realizar o processo de orientação/ avaliação vocacional que precede o encaminhamento/ ingresso nos cursos vocacionais e que fundamente ser esta a via adequada às necessidades de formação dos alunos e, simultaneamente, corresponda aos seus interesses vocacionais;
- c) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades

formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;

- d) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas e sociais;
- e) Participar nas reuniões de conselho de turma, sempre que convocada;
- f) Colaborar com o professor acompanhante da Prática Simulada ou do Estágio Formativo e com o Coordenador do Curso, no acompanhamento dos alunos, nomeadamente, na elaboração do plano individual de atividades de preparação para a integração dos alunos na Prática Simulada ou no Estágio Formativo;
- g) Desenvolver procedimentos de referenciação e avaliação de alunos que evidenciem necessidade educativas.

Artigo 20.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do aluno, podendo ainda haver a necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
2. Após a conclusão da Prática Simulada/ do Estágio Formativo em contexto real de empresa, haverá um conselho de turma de avaliação final, com a verificação da assinatura de termos e a afixação da pauta final.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma que deve integrar a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula, e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
4. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artigo 21.º

Dossier técnico-pedagógico

1. Fazem parte integrante do *dossier* técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Matriz curricular do curso, plano de formação e cronograma;
 - b) Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
 - c) Horário da turma;
 - d) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
 - e) Plano de permutas e contactos;
 - f) Horário de atendimento do diretor de turma;
 - g) Inquéritos para a caracterização da turma e respetivo tratamento de dados;

- h) Planificações das diferentes disciplinas;
- i) Critérios de avaliação;
- j) Compromisso de regras de conduta do aluno;
- k) Registo das avaliações qualitativas intercalares dos alunos, por disciplina, em modelo próprio;
- l) Registo da classificação final de módulo/ disciplina por frequência de aulas (Modelo 46A)
- m) Atas de reuniões dos conselhos de turma e respetiva documentação devidamente preenchida;
- n) Atas de reuniões com os encarregados de educação e da eleição do delegado, do subdelegado e do representante dos encarregados de educação;
- o) Registos dos contactos tidos com os encarregados de educação;
- p) Atividade(s) de Recuperação de Aprendizagens (ARA): enunciados das tarefas e registo da respetiva avaliação, conforme modelo próprio (MOD40A);
- q) Planificação e avaliação das visitas de estudo realizadas;
- r) Participações de ocorrências, comunicações e declarações;
- s) Protocolos da Prática Simulada ou do Estágio Formativo em contexto real de empresa e planos de trabalho individual dos alunos;
- t) Registo de presenças dos alunos na Prática Simulada ou no Estágio Formativo em contexto real de empresa e respetivo registo de avaliação final.
- u) Legislação referente ao curso vocacional;
- v) Regulamentos do curso vocacional, da Prática Simulada ou do Estágio Formativo.

CAPÍTULO III

REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Artigo 22.º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) Para efeitos da conclusão da Prática Simulada ou do Estágio Formativo em contexto real de empresa com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual tem de ser 100% da carga horária prevista;
2. Para os efeitos previstos no ponto anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior,

para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. As faltas do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades de escola devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo professor da disciplina a que estiver a faltar.

4. Caso se verifique o incumprimento do previsto no ponto 1 do presente artigo, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da Prática Simulada/ Estágio Formativo em contexto real de empresa em parceria com a entidade acolhedora/ empresa, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica referida no artigo 12.º.

5. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

6. Os alunos que no decurso do ano letivo perfizerem 18 anos de idade e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula, se assim o entenderem. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.

7. A assiduidade do aluno, na Prática Simulada ou no Estágio Formativo em contexto real de empresa, é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor da entidade de acolhimento e entregue semanalmente/quinzenalmente ao professor orientador para posterior arquivo.

8. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo diretor da escola.

Artigo 23.º

Lecionação e reposição de aulas

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pelo diretor da escola.

2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina ser atingido antes do término das atividades letivas previstas no calendário escolar definido pela escola, em cumprimento do estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao docente com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da escola.

3. No final de cada período, o coordenador de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. Estes dados deverão ficar registados na ata da reunião de Conselho de Turma.

4. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina das componentes de formação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.

5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores e/ou por falta de assiduidade dos professores, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

- 1.^a) Permuta entre docentes;
- 2.^a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os dez tempos letivos;
- 3.^a) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, desde que se assegure que cada período de interrupção das atividades letivas tenha uma duração não inferior a 6 dias úteis seguidos;

até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

6. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao diretor de turma e aos alunos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização do diretor da escola.

7. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao docente, nem descontado o subsídio de refeição.

8. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas de acordo com o previsto na 2.^a prioridade do ponto 5 deverá ser efetuada preferencialmente até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente, e registada em documento próprio, após autorização do diretor da escola.

9. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, poderá a reposição ser efetuada de acordo com o previsto na 3.^a prioridade do ponto 5.

10. Sempre que a ausência ultrapasse os três tempos letivos diários do professor, a reposição realizar-se-á preferencialmente de acordo com o disposto na 3.^a prioridade do ponto 5.

11. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas 2.^a e 3.^a prioridades do ponto 5, é necessária a comunicação aos encarregados de educação ou ao(s) aluno(s), quando este(s) for(em) maior(es).

12. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.^a prioridade do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor, por disciplina), sem prejuízo da efetivação da Prática Simulada ou Estágio Formativo em contexto real de empresa, em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor de turma ao diretor da escola, para autorização.

13. O processo de reposição de aulas será verificado pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma.

Artigo 24.º

Excesso de faltas

1. Nesta oferta formativa, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada

disciplina, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 22.º do presente Regulamento.

2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas permitido, o encarregado de educação (ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio encarregado/a de educação), é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e para se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 25.º

Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. Para todos os alunos que frequentam estes cursos, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, sendo o aluno e o respetivo encarregado de educação corresponsáveis.

2. Cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão. Neste caso, estas faltas não são passíveis de recuperação.

3. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.

4. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens, por ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada módulo de cada disciplina, são decididas pelo professor da respetiva disciplina e formalizadas em modelo próprio da escola (modelo 40A).

5. Estas Atividades de Recuperação deverão incidir sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) em que se ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.

6. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens poderão revestir as seguintes modalidades:

- a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, a definir pelo respetivo professor;
- b) Realização de atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos/ fichas formativas/ leituras complementares na Biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
- c) Atualização do caderno diário.

7. As Atividades de Recuperação das aprendizagens devem ser aplicadas no decurso de cada ano letivo sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas em cada módulo das várias disciplinas.

8. O disposto no ponto anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade.

9. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens terão lugar no período seguinte àquele em que excedeu o limite de faltas. Assim, se ultrapassou o limite de faltas no 1.º período, realiza a atividade de recuperação, no 2.º período; se o exceder no 2.º período, realizá-la-á no 3.º período; e se só o exceder no 3.º período, realizá-la-á nesse mesmo período.

Artigo 26.º

Tramitação das Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. O diretor de turma informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) para dar cumprimento à elaboração da Atividade de Recuperação de Aprendizagens, cujo teor será dado a conhecer ao aluno, em documento próprio para esse efeito (Modelo 40A).

2. O diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, para lhe dar conhecimento da situação de excesso grave de faltas do seu educando, bem como da aplicação da Atividade de Recuperação de Aprendizagens. Informa-o também sobre os efeitos do incumprimento do dever de assiduidade e da atividade de recuperação.

3. Após a realização da(s) Atividade(s) de Recuperação, o aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente nos módulos subsequentes àquele em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências da sua eventual reincidência.

4. O cumprimento, por parte do aluno, da Atividade de Recuperação de Aprendizagens realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

5. Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do professor da disciplina em causa que a dará a conhecer ao aluno e ao diretor de turma. Caso o aluno seja menor de idade, o diretor de turma deverá comunicar essa avaliação ao encarregado de educação.

Artigo 27.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação

1. Nesta oferta formativa, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, que terá de ser realizado posteriormente pelo aluno através de Prova de Recuperação Extraordinária de escola ou no ano letivo seguinte em cursos com a duração de 2 anos.

2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o ponto anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO NOS CURSOS VOCACIONAIS

Artigo 28.º

Critérios e procedimentos gerais de avaliação

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e competências a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de formação da Prática Simulada/ Estágio Formativo em contexto real de empresa.
2. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e as empresas ou instituições parceiras, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento do processo formativo;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes;
 - d) As estratégias de apoio educativo;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
3. A direção da escola assegura a divulgação dos critérios referidos no ponto anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação, no sítio da escola.
4. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
 - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
 - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
 - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.

Artigo 29.º

Processo de avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, de forma a reajustar, sempre que necessário, o processo de ensino-aprendizagem.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. No início de cada ciclo de estudos, deverá proceder-se a uma avaliação de diagnóstico, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional, com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
4. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode passar por:
- a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e no desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, contendo estratégias de recuperação que contribuam efetivamente para colmatar as dificuldades/ insuficiências detetadas e que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcionem o desenvolvimento de atitudes e capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens;
 - b) Tutoria no âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno, com o objetivo de apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;
 - c) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada até ao 5.º dia útil do 2.º período do ano letivo em causa, através de um processo de (re)avaliação vocacional, a desenvolver pelo SPO, e com a concordância do próprio aluno e respetivo Encarregado de Educação, quando menor de 18 anos de idade.

Artigo 30.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
- a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.

2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, nos cursos vocacionais do ensino básico, e no final de cada módulo de uma disciplina/ UFCD, nos cursos vocacionais de ensino secundário, e é validada em reunião de conselho de turma.
3. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre as atividades vocacionais da Prática Simulada, nos cursos vocacionais do ensino básico, e sobre o Estágio Formativo em contexto real de empresa, nos cursos vocacionais do ensino secundário.
4. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
5. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo, conforme a calendarização dos módulos, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Finalizado o módulo, o professor dispõe de 8 dias úteis para entregar ao diretor de turma a ficha de classificação final do módulo (modelo 46A);
 - b) O diretor de turma lança as classificações no programa de alunos e entrega à direção a respetiva pauta para ser ratificada e afixada, no prazo máximo de 8 dias úteis;
 - c) Após entrega do diretor de turma, as pautas são afixadas num prazo de 5 dias úteis.
 - d) Da conclusão de cada módulo/ UFCD e da Prática Simulada/ Estágio Formativo em contexto real de empresa, será lavrado o correspondente termo, em livro próprio, pelo respetivo professor da disciplina/ professor acompanhante da Prática Simulada/ Estágio Formativo.
6. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, nos cursos vocacionais do ensino básico, e em cada disciplina e UFCD bem como a classificação final das disciplinas concluídas, nos cursos vocacionais do ensino secundário;
 - b) A identificação e classificação da Prática Simulada / do Estágio Formativo em contexto real de empresa desenvolvido com sucesso, assim como o nome da(s) empresa(s) ou instituição(ões) em que decorreu.
7. A direção ratifica e afixa, em local público, durante um mês, a pauta das classificações, iguais ou superiores a 10 valores, obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina/UFCD e na Prática Simulada/ Estágio Formativo.
8. O conselho de turma de avaliação, presidido pelo diretor de turma, reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, sendo entregue ao aluno o relatório a que se refere a alínea f) do ponto 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.
9. No final de cada ano do ciclo de formação, são afixadas, em local público, a pauta das classificações das disciplinas e da Prática Simulada/ Estágio Formativo em contexto real de empresa concluídas nesse ano bem como dos módulos previstos para esse ano do ciclo de formação.
10. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, de acordo com o artigo 31.º do presente Regulamento.
11. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos:

- a) nos cursos vocacionais do ensino básico, no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido no Artigo 11.º da Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, e na regulamentação das provas finais nacionais do nível básico da educação para cada ano letivo;
- b) nos cursos vocacionais do ensino secundário, no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto, e na regulamentação dos exames do nível secundário da educação para cada ano letivo.

Artigo 31.º

Avaliação dos módulos não realizados

1. Quando o aluno não conclui o módulo no momento de avaliação previsto, por não ter cumprido os objetivos de aprendizagem definidos na planificação do(s) módulos(s), serão desencadeados os seguintes procedimentos de recuperação:

- a) O professor da disciplina deve proporcionar-lhe um novo momento de avaliação que deve ocorrer com a maior brevidade possível, denotando disponibilidade para o efeito durante o decurso do ano letivo, nomeadamente através da realização de um teste de recuperação ou de outro instrumento de avaliação, num prazo acordado entre o professor e o aluno;
- b) Feita a recuperação, o professor preenche a ficha de Classificação Final de Módulo por Frequência de Aulas (Modelo 46A) e entrega-a ao Diretor de Turma até 15 dias após a realização da avaliação do módulo.
- c) O aluno pode ainda requerer a realização de uma Prova Extraordinária de Avaliação nas condições previstas no artigo 32.º do presente Regulamento.

2. Nos cursos vocacionais do ensino básico com a duração de dois anos e nos cursos vocacionais do ensino secundário, o aluno pode realizar módulos do ano letivo anterior no âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O respetivo diretor de turma faz o levantamento dos módulos não realizados no primeiro do ano do curso e elabora, com o aluno, um plano de ação para recuperação de módulos, até ao máximo de dez, ao longo do ano letivo em curso, preenchendo a Ficha de Inscrição/ Informação aos Aluno e Encarregado de Educação (Modelo 35A), a ser aprovado pelo diretor da escola;
- b) A direção designa o professor da disciplina que lecionará as aulas para recuperação dos módulos, dando informação ao professor e ao aluno;
- c) Feita a recuperação, o professor preenche a ficha de Classificação Final de Módulo por Recuperação (Modelo 47A) e entrega-a na direção;
- d) Após o lançamento da classificação no programa informático dos alunos, o professor deve assinar a respetiva pauta na direção e lavrar o respetivo termo, em livro próprio.

- e) O diretor de turma tem acesso à realização/ classificação dos módulos recuperados através do programa informático dos alunos;
- f) Qualquer situação de excecionalidade face ao exposto anteriormente, carece de autorização do diretor da escola.

Artigo 32.º

Prova Extraordinária de Avaliação

1. Só podem realizar provas de avaliação extraordinária os alunos que não se encontrem excluídos por faltas.
2. As inscrições para as Provas Extraordinárias de Avaliação realizam-se junto dos Serviços Administrativos, nos prazos a definir pela direção da escola.
4. As provas realizam-se em julho e em setembro, de acordo com calendário a organizar pela direção, permitindo conjugar as diversas inscrições que possam ocorrer, e afixado na escola.
5. Cada prova corresponde a um único módulo.
6. As provas assumem preferencialmente o carácter de prova escrita, podendo, de acordo com a natureza do módulo ou da disciplina, ser realizadas na modalidade de prova oral ou prática.
7. As provas escritas e práticas terão a duração de 60 ou 90 minutos, por decisão do professor; as provas orais não deverão exceder 30 minutos.
8. A prova terá como referência o programa de cada módulo; deverá ser publicada a informação-prova, até duas semanas após o período concedido para a inscrição nas Provas de Recuperação Extraordinária.
9. As provas de julho e de setembro serão elaboradas e corrigidas pelo(s) professor(es) que lecionou(naram) a disciplina no ano letivo em curso. Quando não for possível ao(s) professor(es), a correção da prova de setembro, por motivos não imputáveis à escola e ao(s) professor(es), é da responsabilidade do delegado do respetivo grupo de recrutamento a designação de um professor corretor para a prova.
10. Será realizada uma chamada única para cada prova, não havendo recurso à realização de nova prova em caso de falta do aluno, mesmo que esta seja justificada.
11. No ato da inscrição cada aluno pagará uma quantia (a estipular pelo diretor da escola) por módulo que pretenda realizar. Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao diretor.

Artigo 33.º

Aprovação e progressão nos cursos vocacionais do ensino básico

1. A aprovação em cada módulo depende do cumprimento do número de horas de formação previstas e da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nos módulos realizados.
3. A aprovação na Prática Simulada depende do cumprimento do número de horas de formação previstas e da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.
4. A classificação final da Prática Simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três atividades vocacionais.
5. No caso dos cursos vocacionais de nível básico com a duração de 2 anos, a avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.
5. A avaliação final do curso será realizada e publicitada após a realização da Prática Simulada, no ano terminal do curso, e na sequência do conselho de turma de avaliação convocado para o efeito.

Artigo 34.º

Conclusão e certificação nos cursos vocacionais do ensino básico

1. A conclusão com aproveitamento de um curso vocacional do 3.º ciclo do ensino básico obtém-se pela aprovação em, pelo menos, 70% do número total dos módulos previstos para as componentes geral e complementar e 100% do número total de módulos previstos da componente vocacional assim como a aprovação em todas as atividades vocacionais da Prática Simulada.
2. Os alunos que concluem com aproveitamento um curso vocacional do 3.º ciclo do ensino básico ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade.
3. A conclusão de um curso vocacional do 3.º ciclo do ensino básico confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do 3.º ciclo do ensino básico de educação e indique o curso concluído, o grau de concretização por disciplina e a classificação final de cada disciplina e da Prática Simulada, de acordo com os pontos 2 e 4 do Artigo 33.º do presente Regulamento.
4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da Prática Simulada, bem como os respetivos resultados de avaliação.

Artigo 35.º

Prosseguimento de estudos nos cursos vocacionais do ensino básico

1. Os alunos dos cursos vocacionais do ensino básico que concluem o 9.º ano de escolaridade podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano e tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso e todas as atividades vocacionais da Prática Simulada;

- b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso e todas as atividades vocacionais da Prática Simulada;
 - c) No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% do número total dos módulos previstos para as componentes geral e complementar e 100% do número total de módulos previstos da componente vocacional assim como a aprovação em todas as atividades vocacionais da Prática Simulada.
2. Os alunos dos cursos vocacionais do 3.º ciclo do ensino básico podem candidatar-se a provas finais nacionais de 9.º ano independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Artigo 36.º

Aprovação e progressão nos cursos vocacionais do ensino secundário

1. A aprovação em cada disciplina depende do cumprimento do número de horas de formação previstas e da obtenção em cada um dos respetivos módulos e em cada uma das UFCD da componente de formação vocacional de uma classificação igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação no Estágio Formativo depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
4. Nos cursos vocacionais do ensino secundário, a avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano do ciclo de formação.
5. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do Estágio Formativo em contexto real de empresa, no ano terminal do curso, e na sequência do conselho de turma de avaliação convocado para o efeito.

Artigo 37.º

Conclusão e certificação nos cursos vocacionais de ensino secundário

1. A conclusão com aproveitamento de um curso vocacional do ensino secundário obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas e no Estágio Formativo.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF=(MCFD+MUFCDE+EF)/3$$

sendo: CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCFD=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às unidades;

MUFCDE=média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;

EF=classificação do Estágio Formativo, arredondada às unidades.

3. 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.

Artigo 38.º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos nos cursos vocacionais do ensino secundário

1. Para os alunos dos cursos vocacionais do ensino secundário que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCEPE=(7CF+3M)/10$$

sendo: CFCEPE=classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos, arredondada às unidades;

CF=classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M=média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações na escala de 0 a 200 pontos dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

3. Os alunos que concluíam os cursos vocacionais do ensino secundário podem ainda ter acesso a outras vias de estudo, designadamente a ofertas educativas das instituições politécnicas que confirmam uma qualificação profissional de nível 5, nos termos e condições a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 39.º

Conclusão e certificação nos cursos vocacionais do ensino secundário

1. A conclusão de um curso vocacional do ensino secundário confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e a classificação obtida no Estágio Formativo.

2. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de

disciplinas, módulos, UFCD e do Estágio Formativo, bem como os respetivos resultados de avaliação.

3. Aos alunos dos cursos vocacionais do ensino secundário são creditadas as disciplinas que concluírem com aproveitamento nestes cursos para efeitos de conclusão do ensino secundário, de acordo com plano especial de conclusão de estudos a ser propostos pela escola e aprovado pelos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão de escola, devendo estes ser emitidos através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

Artigo 40.º

Reclamações e Recursos

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de cada ano do ciclo de formação podem ser objeto de um pedido de recurso, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta das classificações.

2. Os pedidos de recurso a que se refere o ponto anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. O diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de recurso, deliberando com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

6. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.

7. O encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de recurso, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO V

PRÁTICA SIMULADA DOS CURSOS VOCACIONAIS DE ENSINO BÁSICO

Artigo 41.º

Âmbito e definição da Prática Simulada

1. A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais que constam da matriz curricular do respetivo curso.

Artigo 42.º

Organização e desenvolvimento da Prática Simulada

1. A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação das disciplinas da componente vocacional.
2. As condições e os termos de funcionamento da Prática Simulada devem ser estabelecidos em protocolo de colaboração a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer, a escola e o aluno, conforme modelo próprio.
3. A Prática Simulada é supervisionada por um professor acompanhante da Prática Simulada, em representação da escola, e por um monitor, em representação da entidade de acolhimento.
4. O professor acompanhante da Prática Simulada é designado pela Direção, ouvido o Coordenador de Curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da Componente Vocacional. Caso se justifique, poderá ser designado qualquer professor que integre a equipa pedagógica.
5. Após a conclusão da Prática Simulada na entidade de acolhimento, o aluno procederá à elaboração de um relatório final que contemple cada atividade vocacional realizada.
6. O Relatório da Prática Simulada deverá consistir numa caracterização sumária da entidade de acolhimento e da região onde a mesma se insere bem como a descrição fundamentada das atividades vocacionais desenvolvidas pelo aluno.

Artigo 43.º

Protocolo de Colaboração da Prática Simulada

1. A Prática Simulada formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo respetivo encarregado de educação.

3. O protocolo inclui o Plano de Prática Simulada, as responsabilidades e deveres das partes envolvidas e as normas de funcionamento da Prática Simulada.

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

Artigo 44.º

Plano de Prática Simulada

1. A Prática Simulada desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no artigo 43.º do presente Regulamento.

2. O plano da Prática Simulada é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno.

3. O plano da Prática Simulada identifica:

- a) O(a) aluno(a), o respetivo encarregado de educação, o professor acompanhante, a entidade de acolhimento, o monitor da entidade de acolhimento e o curso vocacional;
- b) Os objetivos gerais;
- c) O programa das atividades a desenvolver;
- d) O período em que a Prática Simulada se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) O local ou locais de realização;
- g) O registo das presenças do(a) aluno(a);
- h) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4. O plano da Prática Simulada deverá ser homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do Coordenador de Curso, antes do período de realização.

Artigo 45.º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da Prática Simulada aos seus alunos, nos termos de presente regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano da Prática Simulada;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da Prática Simulada;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da Prática Simulada;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Prática Simulada.
2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante da Prática Simulada:
- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno, o plano de atividades;
 - b) Acompanhar a execução do plano da Prática Simulada, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da Prática Simulada;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Prática Simulada;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na Prática Simulada;
 - f) Reportar regularmente ao Coordenador de Curso sobre o desenvolvimento da Prática Simulada;
 - g) Participar na organização do *dossier* final, do qual devem constar: toda a documentação, planificação, contratos com as empresas, relatório final do aluno; documentação da avaliação, devidamente preenchida e assinada, de acordo com a legislação.

Artigo 46.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da Prática Simulada;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
 - e) Controlar a assiduidade do aluno;
 - f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Prática Simulada.

Artigo 47.º

Responsabilidades do Aluno

1. São responsabilidades do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da Prática Simulada;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da Prática Simulada;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano da Prática Simulada;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a Prática Simulada;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório da Prática Simulada.

Artigo 48.º

Assiduidade do Aluno

1. Para efeitos de conclusão da Prática Simulada, o aluno tem participar a 100% nas três atividades vocacionais da prática simulada;
2. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da Ficha de Assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante;
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola;
4. Caso se verifique o incumprimento do estipulado no ponto 1 do presente Artigo, o professor acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade de acolhimento deverá estabelecer um plano de recuperação do(a) aluno(a).

Artigo 49.º

Avaliação da Prática Simulada

1. A avaliação no processo da Prática Simulada assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da Prática Simulada;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da Prática Simulada por cada atividade vocacional;
3. A avaliação final da Prática Simulada de cada atividade vocacional tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da Prática Simulada da respetiva atividade vocacional, bem como a auto avaliação das mesmas face ao definido no plano da Prática Simulada;
4. O relatório da Prática Simulada deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes, e as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas.
5. O relatório da Prática Simulada deve, obrigatoriamente, ter a seguinte estrutura:
 - a) Índice;

- b) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/ fax, datas de início e fim da Prática Simulada, nome e função do monitor na entidade de acolhimento e nome do professor acompanhante.
 - c) Atividades previstas no plano da Prática Simulada.
 - d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e local onde se realizou a prática simulada, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade.
 - e) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
 - f) Conclusões (com uma auto avaliação do aluno onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho desenvolvido e ainda eventuais sugestões para a organização de futuras Práticas Simuladas).
6. O relatório de cada atividade vocacional da Prática Simulada é apreciado e discutido com o aluno pelo professor acompanhante e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da realização da Prática Simulada.
7. Na sequência da informação referida no ponto anterior, o professor acompanhante propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na Prática Simulada de cada atividade vocacional;
8. A classificação da Prática Simulada é definida numa escala de zero a vinte valores;
9. A fórmula a aplicar na avaliação de cada atividade vocacional é a seguinte:
- Classificação da Prática Simulada da Atividade Vocacional = $0,75x(CA)+0,25xRFA$,
- sendo CA - Classificação da Prática Simulada da Atividade Vocacional
RFA - Classificação do final relatório da prática simulada da Atividade
10. A classificação final da Prática Simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três atividades vocacionais.

Artigo 50.º

Não aprovação na Prática Simulada

- 1. A reprovação ou não conclusão de uma atividade vocacional da Prática Simulada implica a não conclusão do curso.

CAPITULO VI

ESTÁGIO FORMATIVO CURSOS VOCACIONAIS DE ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 51.º

Âmbito e definição do Estágio Formativo

1. O Estágio Formativo (EF) integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A aprendizagem visada pelo Estágio Formativo inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 52.º

Objetivos do Estágio Formativo

1. São objetivos do Estágio Formativo:
 - a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;
 - b) Promover a adaptação dos alunos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
 - c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - d) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação técnica;
 - e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 53.º

Organização e desenvolvimento do Estágio Formativo

1. O Estágio Formativo pode realizar-se através de um modelo de alternância, ao longo do processo formativo, entre formação real em contexto de empresa e formação prática em que se desenvolve a aprendizagem decorrente das unidades de formação de curta duração (UFCD) que constituem o respetivo referencial de formação.
2. O Estágio Formativo realiza-se em empresas ou noutras organizações promotoras do curso vocacional (público ou privadas), sob a forma de experiências de trabalho relacionadas com a

área de formação do curso, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. O Estágio Formativo pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. O Estágio Formativo em contexto real de empresa é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor da entidade de acolhimento.

5. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante o Estágio Formativo em contexto real de empresa, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo monitor.

6. O professor acompanhante do Estágio Formativo é designado pela equipa pedagógica, sob proposta do coordenador de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional.

7. O Estágio Formativo em contexto real de empresa deve ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as quarenta horas nem a duração diária as oito horas.

8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 54.º

Protocolo de Colaboração do Estágio Formativo

1. O Estágio Formativo formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.

2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3. O protocolo inclui o plano do Estágio Formativo, as responsabilidades e deveres das partes envolvidas e as normas de funcionamento do Estágio Formativo em contexto real de empresa.

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

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 55.º

Plano de Estágio Formativo

1. O Estágio Formativo em contexto real de empresa desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no artigo 54.º do presente Regulamento.

2. O plano do Estágio Formativo é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno.
3. O plano do Estágio Formativo identifica:
 - a) O(a) aluno(a), o respetivo encarregado de educação (quando o aluno for menor de idade), o professor acompanhante, a entidade de acolhimento, o monitor da entidade de acolhimento e o curso vocacional;
 - b) Os objetivos gerais;
 - c) O programa das atividades a desenvolver;
 - d) O período em que o Estágio Formativo se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) O registo das presenças do(a) aluno(a);
 - h) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano do Estágio Formativo deverá ser homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do Coordenador de Curso, antes do período de realização.

Artigo 56.º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a realização do EF, nos termos do presente Regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo de colaboração com a entidade de acolhimento;
 - e) Designar o(s) professor(es) acompanhantes do EF, de entre os professores da componente vocacional;
 - f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno;
 - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual bem como a avaliação de desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades do EF;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do EF.
2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante do Estágio Formativo:
 - a) Manter contacto regular com a entidade de acolhimento;
 - b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o coordenador de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que o mesmo se realiza;

- d) Avaliar, em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios do EF;
- f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno no EF.

Artigo 57.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno no EF;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do EF, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do EF.

Artigo 58.º

Responsabilidades do Aluno/ formando

1. São responsabilidades específicas do aluno/ formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do EF para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o EF;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final do EF, de acordo com o estabelecido no regulamento do EF.

Artigo 59.º

Regulamento

1. No início de cada ano letivo, o regulamento do EF será definido em conselho de diretores / coordenadores de curso, ouvidos os elementos das respetivas equipas pedagógicas, em especial os professores das disciplinas da componente de formação vocacional, e atendendo obrigatoriamente, entre outras matérias:
 - a) O regime aplicável à modalidade efetivamente encontrada pela escola para a operacionalização do EF;
 - b) a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
 - c) a estrutura dos relatórios intercalares e do relatório final.

Artigo 60.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno no Estágio Formativo em contexto real de empresa tem de ser de 100% da carga horária prevista e é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo monitor da entidade de acolhimento e semanalmente pelo professor acompanhante de EF.
2. Todas as faltas dadas pelo aluno devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao monitor da entidade de acolhimento.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola;
4. Caso se verifique o incumprimento do estipulado no ponto 1 do presente Artigo, o professor acompanhante do EF em parceria com a entidade de acolhimento deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno.

Artigo 61.º

Avaliação do Estágio Formativo

1. A avaliação do Estágio Formativo em contexto real de empresa é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno, na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. A avaliação do EF assenta na apreciação, pelo monitor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;

- h) Competências técnicas da área de atividade em questão.
3. A avaliação final do EF é feita pelo professor acompanhante do EF, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno e no relatório final de EF apresentado pelo mesmo, numa escala de 0 a 20 valores.
 4. Será considerado aprovado no Estágio Formativo o aluno/ formando que obtiver classificação igual ou superior a 10 valores .

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 62.º Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do diretor da Escola.

Artigo 63.º Período de revisão

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta do Coordenador dos Diretores/ Coordenadores de Curso assim como pelo Diretor da Escola.

Artigo 64.º Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2014/2015, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. O presente Regulamento complementa o Regulamento Interno da Escola no que se refere aos Cursos Vocacionais.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da ESMP realizado em 04 de março de 2015