



Escola Secundária

Dr. Joaquim de Carvalho

Figueira da Foz



CURSOS PROFISSIONAIS REGULAMENTO

2014



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, retificado pela declaração de retificação n.º 44/2004, de 25 de maio e com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro.
- Portaria n.º 550C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.
- Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
- Portaria n.º 913/2005, de 26 de setembro.
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro.
- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de dezembro.
- Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.
- Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.
- Declaração de Retificação n.º 23/2006, DR 70, série I-A, de 2006-04-07
- Lei 39/2010, de 2 de Setembro, DR 171, série II Ministério da Educação, altera a Lei 30/2002, alterada pela Lei 3/2008 – estatuto do aluno.
- Decreto-Lei 135/2012, de 5 de julho.
- Despacho 9815-A-2012, de 19 de julho.
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
- Decreto-Lei 91/2013, de 10 de julho.

CAPÍTULO I**Organização do processo de ensino/aprendizagem****Artigo 1.º****Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), englobada na formação em contexto de trabalho (FCT).

2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia respetivamente.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site oficial <http://www.anq.gov.pt/>

Artigo 2º**Matriz Curricular**

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de Horas (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	700
Total de Horas / Curso		3300

Anexo 6 do Decreto – Lei nº 91/2013, de 10 de junho

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria, o número de horas pode ser entre as 600 e as 840.

2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir parcialmente (até 50%) a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 23.º da Portaria 550-C/2004.
3. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo diretor de curso, sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

4. A prática simulada pode ser realizada na escola, com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.
5. O Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão tem a sua matriz curricular aprovada através da Portaria n.º 913/2005 de 26 de setembro, sendo da responsabilidade da escola a distribuição da carga horária, de cada disciplina, pelos três anos que compõem o curso.

Artigo 3.º

Condições de admissão

1. Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos do n.º 10 do despacho 14758/2004, de 23 de julho.
2. Os alunos admitidos celebram com a escola um contrato de formação, (anexo I) que vincula direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

Artigo 4.º

Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho 9815-A-2012, de 19 de julho.

Artigo 5.º

Gestão de Espaços

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

Artigo 6.º

Refeições, manuais escolares e materiais de apoio

1. Sempre que a escola tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, poderá suportar os seguintes encargos:
 - a) Refeição gratuita no refeitório da escola. Sempre que o aluno não consuma a refeição previamente reservada e não cancelada, atempadamente, e sem justificação aceitável, perderá o direito à gratuitidade das refeições.
 - b) Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, a escola adquire os manuais e empresta-os aos alunos, sendo que, em caso de perda ou deterioração do referido manual, o aluno fica sujeito ao seu pagamento integral.
 - c) Nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.
2. Caso não seja possível á escola adquirir os manuais, o manual deverá ser adquirido pelo aluno.

CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

Secção I

Diretor de Curso

Artigo 7.º

Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do Quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor da Escola.

Artigo 8.º

Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - h) Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso.

Secção II

Conselho de Turma

Artigo 9.º

Composição

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano letivo tendo que elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo de cada formando, nos termos do artigo 16.º da Portaria 550-C/2004.
3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve o Conselho de Turma reunir, sempre que for necessário, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 10.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Secção III

Diretor de Turma

Artigo 11.º

Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do Quadro da Escola com perfil adequado.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor da Escola.

Artigo 12.º

Competências

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno da escola.

2. Compete-lhe ainda:
- Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
 - Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
 - Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Secção IV

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 13.º

Disposições gerais

- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem;
- O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores;
- Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 14.º

Intervenientes

- São intervenientes no processo da PAP o júri de avaliação da prova e os alunos que se encontram no terceiro ano de formação;
- Os Professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área técnica em que o curso está inserido e preferencialmente com experiência profissional na área, são designados pelo Diretor da Escola, ouvido o respetivo Diretor de Curso.
- Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 15.º

Planificação e organização

1. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final;
2. O acompanhamento dos projetos é realizado em horário não letivo a combinar entre o professor orientador e o aluno.
3. A prova de aptidão profissional, poderá incluir como complemento à apresentação do projeto uma prova prática inserida no perfil de formação do curso;
4. O aluno entregará um relatório final do seu projeto onde serão explicitados nomeadamente:
 - a) Introdução: apresentação geral do projeto e fundamentação da escolha;
 - b) A articulação com o contexto do trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas.
 - c) As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - d) A análise crítica global da execução do projeto, principais obstáculos e dificuldades encontradas e as formas como foram superadas;
 - e) Os anexos, designadamente os registos das autoavaliações das fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
5. Até final da primeira semana do terceiro período o aluno deverá entregar um relatório de autoavaliação do trabalho realizado que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor orientador.

Artigo 16.º

Calendarização

1. Os alunos entregarão ao(s) professor(es) orientador(es) da PAP, até ao final do mês de outubro, o plano da PAP que deverá conter os seguintes pontos:
 - a) Projeto a desenvolver por iniciativa própria ou sugestão do professor;
 - b) Metodologias e estratégias, onde o aluno deve indicar as atividades a desenvolver;
 - c) Recursos materiais, físicos e humanos;
 - d) Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
 - e) Bibliografia.
2. O aluno deve entregar um pré-projeto da PAP, assim como do respetivo relatório, até trinta dias antes da sua apresentação perante o júri.

3. O aluno deve entregar ao(s) professor(es) orientador(es) os elementos a defender na PAP e o relatório final até quinze dias antes da sua apresentação perante o júri, sob pena de só poder ser avaliado no final do ano letivo seguinte;
4. O não cumprimento dos prazos pré-estabelecidos nas diferentes fases e do pedido no ponto dois deste artigo, terá uma penalização nos respetivos critérios de avaliação, em função do atraso, até ao máximo de trinta pontos;
5. A apresentação da PAP decorrerá, de acordo com calendário a definir pela escola, após a conclusão da FCT;
6. No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, a direção da escola procederá à marcação de uma segunda data para o efeito;
7. As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, cinco dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do Júri não cabe recurso.

Artigo 17.º

Duração da PAP

1. A PAP tem a duração máxima de trinta minutos, podendo, em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor acompanhante, ultrapassar esse limite.

Artigo 18.º

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor pedagógico da escola, que preside;
 - b) O diretor ou coordenador do departamento;
 - c) O diretor de curso;
 - d) O diretor de turma;
 - e) Um professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior;
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade;
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola.

Artigo 19.º

Crítérios de Avaliação

1. Os critérios a observar na classificação da PAP devem ter em atenção os seguintes elementos:

- a) Relatório do projeto;
- b) Empenho pessoal;
- c) Capacidade para superar dificuldades;
- d) Autonomia da realização;
- e) Complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados;
- f) Grau de concretização do projeto;
- g) A apresentação do projeto;
- h) Cumprimento da calendarização prevista.

Os critérios de avaliação da PAP, respetivos indicadores e percentagens a atribuir a cada parâmetro serão aprovados em Conselho Pedagógico no ano letivo em que se irá desenvolver a PAP.

Secção V

Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.)

Artigo 20.º

Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos cursos profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, à qual foram introduzidas alterações pela portaria n.º 797/2006 (1ª série), de 10 de agosto, em conjugação com o Despacho n.º 14 758/2004 (2.ª série), de 23 de julho;
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;
4. A FCT pode realizar-se na Escola Secundária com 3º CEB Dr. Joaquim de Carvalho, a título excecional, sob proposta do diretor de curso e aprovada pela direção da escola;
5. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio.

Artigo 21.º

Intervenientes a envolver

1. Órgãos/elementos a envolver:
 - a) A direção da escola;

- b) O diretor de curso;
- c) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- d) O monitor na entidade da FCT;
- e) O aluno formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando quando menor de idade;

Artigo 22.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Homologar o plano da FCT;
- g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- i) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- j) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Do diretor da escola:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.

3. Do diretor do curso:

- a) Articular com direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Manter a direção da escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
 - d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
5. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
 - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - d) Ser agente transmissor de saberes;
 - e) Avaliar quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. Do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano e do protocolo da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
 - h) Elaborar relatórios intermédios e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 23.º

Disposições Gerais

1. A FCT pode revestir, parcialmente, diversas modalidades:

- a) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
- b) Realização de projetos interdisciplinares de todas as componentes de formação;
- c) Realização de projetos articulados com as disciplinas de formação técnica.

Artigo 24.º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida;
2. A FCT tem a duração de setecentas horas, repartidas por duzentas e vinte e cinco horas no segundo ano e quatrocentas e setenta e cinco no terceiro ano. Para os alunos que concluem o curso, no ano letivo 2014-2015, a FCT tem a duração de quatrocentos e vinte horas.
3. Independentemente da sua situação ao nível da avaliação modular, e salvo casos muito excecionais a analisar pela escola, o aluno integrará sempre a FCT.

Artigo 25.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando;
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento;
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 da FCT em causa.

Artigo 26.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 25.º, do presente regulamento;
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando;
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos a abordar/ atividades a desenvolver;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;

- g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Competências dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT;
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 27.º

Requisitos de acesso à FCT

- 1) Os requisitos de acesso dos alunos formandos a frequentar a FCT são os seguintes:
 - a) Alunos que até ao final dos primeiros e segundos anos não tiverem mais de quatro módulos em atraso em disciplinas das componentes de formação científica e formação técnica.
 - b) Os alunos que no início do terceiro ano tenham mais de quatro e menos de nove módulos em atraso, podem propor-se a exame nos seguintes termos:
 - i) Inscrever-se na época especial de dezembro, no máximo de quatro módulos, não podendo exceder dois módulos por disciplina.
- 2) Não ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Em qualquer dos pontos anteriores, será sempre o conselho de turma, com a presença do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem participa na FCT.

Artigo 28.º

Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada até quinze dias antes do início de estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo diretor do curso;
2. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com:
 - a) A média aritmética das classificações obtidas nos módulos de todas as disciplinas até à data da candidatura;
 - b) A média aritmética das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de formação técnica até à data da candidatura;
 - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
3. A alínea a) do ponto anterior é o critério que permite seriar os alunos para a candidatura. Em caso de empate serão utilizados, sucessivamente, como critérios, as alíneas b) e c);

A avaliação prevista na alínea b) deste artigo e a distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada pelos professores da componente técnica, o diretor de turma e o diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação escolar.

Artigo 29.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de registo das atividades desenvolvidas pelo aluno, a qual deve ser entregue ao professor orientador;
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.

Artigo 30.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT;
3. Os critérios de avaliação da FCT estão sujeitos à aprovação em conselho pedagógico após ouvido o respetivo grupo disciplinar;
4. A FCT pode desenvolver-se no ano terminal ou nos últimos dois anos do curso;
5. Se a FCT se desenvolver em dois anos, no final de cada um deles, será elaborado:
 - a) Por cada aluno, um relatório intermédio de autoavaliação da FCT;
 - b) Pelo monitor e pelo professor orientador um relatório intermédio de avaliação da FCT; As classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
6. Na situação da alínea anterior, a classificação final é obtida, tendo em conta a sucessiva evolução do grau de exigência das formas da FCT adotadas, de acordo com a seguinte ponderação: 1º ano de formação – 40% e 2º ano – 60%;
7. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Relatório(s) intermédio(s) de avaliação do professor orientador e do monitor da FCT;
 - b) Relatório(s) intermédio(s) de autoavaliação do aluno formando;
 - c) Relatório final do professor orientador e do monitor da FCT;
 - d) Relatório final do aluno formando.
8. O relatório final do professor orientador da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando com o professor orientador e com o monitor, que elaboram uma informação conjunta/ classificação final sobre o aproveitamento do aluno formando. Este relatório basear-se-á nos relatórios intermédios elaborados no final de cada período da realização da FCT;
9. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT;
10. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública;

11. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 31.º

Incumprimento

1. Por parte do aluno formando:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
- b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção da escola, caso pretenda terminar a sua formação nesta escola.

2. Por parte da entidade da FCT. A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 32.º

Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, as medidas a adotar por parte da escola são:
- a) Com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor da escola e ao diretor de turma;
 - b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro e no regulamento interno da escola.

Secção VI

Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 33.º

Compensação de Faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, em tempos letivos que estejam disponíveis a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, serão estabelecidos outros mecanismos de compensação.
 - b) Poderá haver permuta entre docentes desde que os respetivos horários sejam compatíveis.
2. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pela escola.
 - a) Informar a escola da ausência ao serviço, atempadamente, de forma a que a sua ausência possa ser colmatada por outro professor do Conselho de Turma.
 - b) Em situações de emergência, comunicar à escola a ausência ao serviço.
 - c) Em caso de permuta, efetuar os procedimentos aprovados pela escola.

Artigo 34º

Dossier pedagógico / avaliação

1. O Dossier pedagógico deverá ser organizado de acordo com a legislação em vigor que deverá ser atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola;
2. Cada professor organizará o dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.
3. Todos os documentos produzidos pelos professores terão obrigatoriamente que ser produzidos através do documento matriz, fornecido pelo coordenador do curso.

Secção VII

Processo Técnico-pedagógico

Artigo 35.º

Conteúdo

1. O conteúdo do processo técnico pedagógico obedece ao estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro.

CAPÍTULO III

Regime de frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulos em Atraso

Secção I

Assiduidade

Artigo 36.º

Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT;
2. As faltas dos alunos serão justificadas desde que os motivos alegados se enquadrem no disposto no artigo 18.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 37.º

Limite das Faltas

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Os alunos têm que cumprir no mínimo 90% da carga horária de cada módulo, não podem exceder 10% de faltas do total de horas estabelecida para cada uma das disciplinas, nesse ano letivo.
3. Estando a falta justificada, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
4. Quando um aluno exceder os 10% de faltas injustificadas, num só ano, a uma disciplina da componente técnica ou da componente científica, ou a duas da componente sociocultural, será proposta a sua exclusão do curso.
5. Durante o período da FCT e em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o referido período poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. A marcação das faltas é registada por cada um dos professores, no programa de alunos existente na escola.
7. Sempre que um professor verifique a ausência de um aluno a duas aulas consecutivas deve, num prazo de vinte e quatro horas, comunicar esse facto, via email, ao Diretor de Turma.

Secção II

Avaliação

Artigo 38.º

Objeto e Finalidade

1. A avaliação incide:

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

Artigo 39.º

Avaliação Formativa

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

Artigo 40.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, exprimindo a conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
2. Na avaliação sumativa de cada módulo, em cada disciplina, são respeitados os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, considerando que o módulo é realizado com sucesso quando a classificação atribuída, após a aplicação dos critérios, for igual ou superior a dez valores.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, registada em documento próprio e enviada por email para o Diretor de Turma, até quinze dias após a data de conclusão do respetivo módulo.
5. O diretor de Turma deverá criar uma pauta, no programa alunos, onde registará as avaliações obtidas pelos alunos no respetivo módulo. O nome da pauta deve ser formatado pelo ano/turma-disciplina-módulo número (p.e.:10X-MAT-M1).

Artigo 41.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.

2. A prova de recuperação do módulo não concluído terá lugar no prazo de quinze dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo.
3. A prova de recuperação será feita dentro da mancha horária da respetiva disciplina.
4. A prova de recuperação tem o peso indicado na planificação do módulo correspondente.

Artigo 42.º

Recuperação extraordinária de módulos em atraso

- 1) Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.
- 2) No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução por prova, cujo valor será decidido pelo Diretor da escola, ficando a sua devolução pendente da realização da respetiva prova.
- 3) As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão em três fases distintas: a primeira no mês de julho, a segunda no mês setembro e a terceira, especial de dezembro, só para os alunos que concluíam o curso nesse ano e para situações pontuais de acesso à frequência da FCT.
 - a) A inscrição nas provas deverá ser requerida pelos alunos de acordo com as seguintes datas:
 - i) Inscrição na época de julho até final da primeira semana do terceiro período.
 - ii) Inscrição na época de setembro até final da primeira semana de julho.
 - iii) Inscrições na época especial de dezembro até final da primeira semana de novembro.
 - b) Só será permitida, em cada fase, a inscrição até ao limite máximo de quatro módulos, não excedendo dois por disciplina.
 - c) Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que estão excluídos por faltas.
 - d) A prova tem um peso de 100% na avaliação final do módulo.
- 4) A estrutura da prova, assim como a duração para a sua realização, constarão das matrizes a aprovar, anualmente, em Conselho Pedagógico.
- 5) Os alunos que não obtenham aproveitamento na avaliação extraordinária, podem negociar módulos em atraso de anos anteriores com professores que estejam a lecionar essa disciplina, preferencialmente do mesmo curso. O aluno irá à prova de recuperação nas turmas que o professor lecionar. Apenas terão acesso a esta negociação os alunos que se tenham inscrito e comparecido numa das épocas previstas no ponto três, ou que tenham faltado justificadamente.
- 6) O acesso à avaliação extraordinária, previsto no ponto anterior, só será concedido após reunião do aluno com os Serviços de Psicologia e Orientação, o Diretor de Curso e o Diretor de Turma.

Artigo 43.º

Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 9.º, será entregue aos alunos o relatório qualitativo previsto nos pontos 2a, 2b e 2c do artigo 12.º;
2. O relatório, referido no ponto anterior, será entregue, em envelope fechado, ao aluno na primeira aula de ADT que o entregará ao encarregado de Educação. Na secção Observações será registada a necessidade de falar pessoalmente com o Encarregado de Educação, com a marcação do dia e hora da reunião. O aluno devolverá ao Diretor de Turma o comprovativo da entrega da ficha de avaliação.
3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
4. A direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina;
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;
6. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 44º

Conclusão de cada disciplina

1. A conclusão das disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 45º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

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

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 46.º

Condições de progressão

1. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso profissional só avançam para o 2º ano se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo;
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso profissional só avançam para o 3º ano se realizarem 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso;
3. A retenção poderá ficar suspensa caso o aluno se inscreva nas provas de avaliação extraordinária da época de setembro, desde que, em caso de sucesso, o número de módulos realizados venha a ser igual ou superior a 85% do número total de módulos estabelecidos para os anos letivos em questão.
4. Deve o conselho de turma ponderar a retenção ou a mudança de curso quando o aluno:
 - a) Tenha obtido a avaliação negativa a todos os módulos de uma disciplina.
 - b) Tenha obtido a avaliação negativa a mais de 15% de módulos de uma disciplina da componente técnica.
5. Em caso de retenção o aluno terá que se matricular no mesmo ano em todas as disciplinas e respetivos módulos, podendo realizar melhoria da classificação a qualquer módulo já realizado com classificação igual ou superior a dez valores.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 47.º

Regime de Precedências

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

Artigo 48.º

Transferências e equivalências

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime

- de equivalência entre disciplinas. O aluno tem equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.
- Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, quando for o caso, à realização de uma prova de avaliação do módulo em curso, seguida, se necessário, de uma prova de recuperação.
 - No decurso do ano letivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

CAPÍTULO IV

Visitas de estudo

Artigo 49.º

Definição e Objetivos

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

Artigo 50.º

Aprovação

- As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Curso ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
- Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular e registadas em ata do primeiro Conselho de Curso imediatamente posterior.

Artigo 51.º

Custos

- Os custos das visitas de estudo são, sempre que possível, suportados pelo orçamento do programa de financiamento (POPH), tendo em consideração a legislação em vigor.
- Quando existir financiamento, será feita uma requisição da verba necessária para a visita de estudo.

Artigo 52.º

Competências dos Organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:
 - Estabelecer os contactos com os responsáveis dos locais a visitar, proceder ao contrato de transporte e coordenar o pagamento a quem de direito.
 - Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo.

- c) Recolher a autorização dos encarregados de educação.
 - d) Elaborar e colocar no Livro de Ponto até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes.
 - e) Elaborar a planificação da visita de estudo.
2. Caso haja necessidade de mais professores, para além dos organizadores, para garantir o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
 3. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Diretor de Curso, que o juntará aos restantes documentos.

Artigo 53.º

Relatório Final

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao financiamento (POPH), constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Planificação da visita de estudo;
 - b) Listagem dos alunos abrangidos pelo financiamento (POPH);
 - c) Avaliação da visita de estudo.
2. Do relatório final será entregue um exemplar ao Diretor do Curso e outro nos Serviços Administrativos.

Artigo 54.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 55.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:
 - a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da

- Segurança Social e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - c) Respeitar as indicações dos Professores;
 - d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
 - e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
 - f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
 - g) Avaliar a visita de estudo, apresentando um relatório crítico e sugestivo.

Artigo 56.º

Direitos dos intervenientes

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

Artigo 57.º

Responsabilidade de danos

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 58.º

Casos omissos



1. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade do Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 59.º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto, ordinariamente, no final de três anos e, extraordinariamente, por proposta dos Diretores de Curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo Diretor da escola.



Escola Secundária

Dr. Joaquim de Carvalho

401470

Figueira da Foz

Regulamento

Cursos Profissionais

ANEXO 1

CONTRATO DE FORMAÇÃO

Aos catorze dias do mês de setembro do ano de dois mil e _____, entre a Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz (entidade promotora do curso), sita na Rua Cristina Torres, adiante designada Primeiro Outorgante, representada neste ato pelo Diretor, Dr. Carlos Alberto Pais dos Santos e o (a) aluno (a) _____, residente em, _____, no conselho de _____, distrito de _____, portador(a) do B.I./C.C. n.º _____, emitido por _____, em ___/___/_____, com o número de contribuinte _____, NIB _____, a seguir designado Segundo Outorgante, lavrou-se o presente contrato de formação.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente contrato tem por objeto a frequência, pelo Segundo Outorgante, do Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível Secundário; a realizar na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, com a duração prevista de 3300 horas obtendo uma Certificação de secundário do nível quatro.

CLÁUSULA SEGUNDA

A formação realiza-se dentro do calendário escolar previsto para cada ano letivo inicia-se no início do ano letivo de 2013-2014 e termina no final do ano letivo de 2015-2016.

CLÁUSULA TERCEIRA

O Primeiro Outorgante obriga-se a realizar o curso de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como a facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos e técnicas inerentes ao referido curso.

O Segundo Outorgante obriga-se a frequentar o Curso, participando ativamente nas sessões e nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento que lhe venham a ser propostas.

CLÁUSULA QUARTA

Constituem direitos do Segundo Outorgante:

Frequentar a formação de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos;

Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do Curso;

Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no Curso;

Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um certificado do curso, emitido em conformidade com as disposições legais em vigor.

CLÁUSULA QUINTA

Constituem deveres do Segundo Outorgante:

Ser assíduo e pontual;

Ter uma assiduidade de, pelo menos, 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT;

Justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem, no prazo de três dias úteis.

Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento;

Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;

Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;

Cumprir com todos os deveres existentes no regulamento interno e no regulamento dos cursos profissionais.

Figueira da Foz, 16, de setembro de 2013.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Quando o Segundo Outorgante for menor de idade, deve também assinar o seu representante legal.
