

# *Agrupamento de Escolas* **VENDAS NOVAS**

## CURSOS PROFISSIONAIS

### Normas Gerais de Funcionamento



**Documento alterado em outubro de 2015**

Cofinanciado por:

## ÍNDICE

1. Nota Introdutória .....	3
2. Organização dos Cursos Profissionais .....	4
2.1. Estrutura Curricular (Decreto lei n.º 139/2012 de 5 julho, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho) .....	4
2.1.1. Componentes de Formação.....	4
2.1.2. Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	4
2.1.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	4
2.2. Matriz Curricular .....	5
3. Divulgação e Matrícula.....	5
4. Constituição das Turmas .....	6
5. Gestão de Espaços .....	6
6. Manuais Escolares e Materiais de Apoio .....	6
7. Coordenação .....	7
7.1. Coordenador das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações .....	7
7.1.1. Competências .....	7
7.2. Diretor de Curso.....	7
7.2.1. Competências .....	7
7.2.2. Mandato .....	7
7.2.3. Dossier Técnico Pedagógico.....	8
7.3. Direção de Turma.....	8
7.3.1. Competências .....	8
7.3.2. Dossier de Direção de Turma .....	8
8. Equipa Pedagógica.....	8
8.1. Constituição da Equipa Pedagógica.....	8
8.2. Funcionamento da equipa pedagógica .....	9
8.3. Atribuições da Equipa Pedagógica .....	10
9. Professores / Formadores .....	10
9.1. Ao professor / formador compete: .....	10
10. Alunos / Formandos .....	12
10.1. Direitos .....	12
10.2. Deveres .....	12
10.3. Regime de Assiduidade .....	13
11. Visitas de Estudo.....	14
12. Avaliação dos Alunos.....	15
13. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas .....	19
14. Conclusão e Certificação .....	20
15. Avaliação ao Processo de Formação .....	21
16. Formação em Contexto de Trabalho .....	21
17. Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	21
18. Legislação de apoio.....	23
19. Anexos .....	24

# NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Dando cumprimento à Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, o presente documento define a organização, funcionamento, acompanhamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais.

Este documento está em articulação com o Projecto Educativo, o Regulamento Interno e a Legislação em vigor e complementa-se pelas normas específicas da PAP e FCT.

Os Cursos Profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Estes cursos 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.

## 1. Nota Introdutória

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-lei 4/98 de oito de Janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências virada para o exercício de uma profissão.

Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4;
- Atribui a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho;
- Permite o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 296/A/98, de 25 de outubro.

## 2. Organização dos Cursos Profissionais

### 2.1. Estrutura Curricular (Decreto lei n.º 139/2012 de 5 julho, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho)

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos do ciclo de formação, não devendo exceder, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

#### 2.1.1. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### 2.1.2. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 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.

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

A Prova de Aptidão Profissional (PAP), consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, bem como de um relatório final de realização e apreciação crítica, nos quais o aluno demonstra as competências profissionais e os saberes adquiridos ao longo da formação.

## 2.2. Matriz Curricular

Componentes de Formação (Ciclo de formação)		Total de Horas a)
Componente de Formação Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Subtotal</b>		<b>1000</b>
<b>Componente de Formação Científica (2 a 3 disciplinas) c)</b>		<b>500</b>
<b>Componente de Formação Técnica (3 a 4 disciplinas) d)</b>		<b>1100</b>
<b>Formação em Contexto de Trabalho e)</b>		<b>600 a 840</b>
<b>Total de Horas/Curso</b>		<b>3200 a 3440</b>

(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.

## 3. Divulgação e Matrícula

A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.

- De acordo com a legislação:
  - i. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio a Junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
  - ii. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo SPO e Coordenador ou Director de Curso, os quais farão a selecção baseada nos seguintes critérios:
    - a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
    - b) Ter idade inferior a 25 anos;

- c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Durante a entrevista, aos elementos referidos no ponto anterior 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 aspectos pedagógicos considerados pertinentes.
  
- iii. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo II do Despacho Normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio.

#### **4. Constituição das Turmas**

De acordo com o estabelecido no Despacho Normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio.

#### **5. Gestão de Espaços**

Para as turmas constituintes destes cursos, deve a Direção atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

#### **6. Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

Foi regulamentado pelo Despacho n.º 6943-A/2013, de 28 de maio, a adoção de manuais escolares para as disciplinas da formação sociocultural. No entanto, devido à inexistência de manuais para as restantes disciplinas e também pela estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:

- Textos de apoio elaborados pelo (s) professor (es) da disciplina;
- Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
- Correta organização do caderno diário;
- Outros.

## 7. Coordenação

### **7.1. Coordenador das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações**

O Diretor do Agrupamento designa o subdiretor ou um dos adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (Despacho nº 14310/2008, de 23 de maio).

#### **7.1.1. Competências**

Consultar Regulamento Interno do Agrupamento, Secção V, subsecção I, artigo 58.º.

## 7.2. Diretor de Curso

Nos Cursos Profissionais, a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso designado pelo órgão da direção da escola, de entre os professores que asseguram a componente de formação técnica.

#### **7.2.1. Competências**

Consultar Regulamento Interno do Agrupamento, Secção V, subsecção I, artigo 59.º.

#### **7.2.2. Mandato**

- i. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se esta ocorrer antes do término do mandato.

- ii. No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve a Direção proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- iii. Ao diretor de curso é atribuído um 1 bloco de 90 minutos na componente não letiva e no(s) anos em que os alunos realizem a FCT / PAP, mais 1 bloco da componente não letiva ou caso não exista, da componente letiva (crédito horário da escola), por cada turma.

### **7.2.3. Dossier Técnico Pedagógico**

Anexo I

## **7.3. Direção de Turma**

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

### **7.3.1. Competências**

Consultar Regulamento Interno do Agrupamento, Secção V, subsecção I, artigo 60.º.

### **7.3.2. Dossier de Direção de Turma**

Anexo II

## **8. Equipa Pedagógica**

### **8.1. Constituição da Equipa Pedagógica**

- i. Director de Curso – que coordena a equipa;
- ii. Diretor de Turma – que preside as reuniões de avaliação;
- iii. Professores/Formadores das diferentes disciplinas;



- iv. Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e os Serviços de Psicologia e Orientação.

## **8.2. Funcionamento da equipa pedagógica**

As reuniões formais são consideradas da maior importância, dado que estas devem promover o trabalho interdisciplinar e de partilha de saberes e experiências, onde os professores / formadores devem conceber, experimentar e reformular estratégias e instrumentos de natureza pedagógica e didática.

- i. A reunião pedagógica de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

(Anexo VI- Relatório de avaliação qualitativa do aluno).

O relatório indicado no ponto anterior deverá fazer referência qualitativa explícita de 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. Deve também ser Identificado o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo.

Faz também parte deste relatório, as faltas, número de módulos concluídos por disciplina e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

- ii. Para além das reuniões pedagógicas, a equipa pedagógica reúne, sempre que necessário, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino e aprendizagem.

### **8.3. Atribuições da Equipa Pedagógica**

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

- i. Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- ii. A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- iii. Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e da área de formação do curso;
- iv. Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- v. O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- vi. Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor / formador;
- vii. Planificação / gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- viii. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento da planificação, se for caso disso, o que poderá ter implicações nos horários dos alunos / formandos e professores / formadores.

## **9. Professores / Formadores**

### **9.1. Ao professor / formador compete:**

- i. Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos / formandos;

- ii. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino profissional, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- iii. Esclarecer os alunos / formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- iv. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos / formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na página do agrupamento (Anexo VIII);
- v. Elaborar a listagem de todo o material pedagógico necessário ao bom funcionamento da disciplina e entregar ao Diretor de Curso;
- vi. Organizar e aplicar as avaliações, diagnóstica, formativa e sumativa de cada módulo;
- vii. Registar, diariamente no sumário eletrónico, os conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos / formandos;
- viii. Conferir diariamente a folha de presenças dos alunos / formandos para que estes assinem a sua presença em cada aula assistida, utilizando os modelos das folhas disponíveis na página do agrupamento (Anexo V);
- ix. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- x. Comunicar antecipadamente, ao Director de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro professor / formador da equipa pedagógica);
- xi. Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- xii. Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado, utilizando o modelo de folhas disponível na página do agrupamento (Anexo IX);
- xiii. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos / formandos nos respetivos conselhos de turma;

- xiv. Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens para os alunos / formandos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas
- xv. Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos / formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
- xvi. Elaborar provas de recuperação quando os alunos / formandos ultrapassam o limite de faltas regulamentado.

## 10. Alunos / Formandos

### 10.1. *Direitos*

Os alunos dos cursos profissionais para além dos direitos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, durante a frequência do curso, têm também direito a:

- i. Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- ii. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respectiva apólice;
- iii. Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, suportes digitais, fichas de trabalho e de apoio, entre outros);
- iv. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário que indica o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do Curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

### 10.2. *Deveres*

Constituem deveres do aluno:

- i. Cumprir o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno do Agrupamento;
- ii. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- iii. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- iv. Sempre que solicitado, devolver ao Agrupamento no final do ano ou curso os materiais fornecidos por este.

### **10.3. Regime de Assiduidade**

O regime de assiduidade deve dar cumprimento ao artigo nº 35 da portaria 797/2006 de 10 de Agosto, às alterações introduzidas pela Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e ao Regulamento Interno do Agrupamento, nomeadamente nas Medidas de Recuperação e de Integração (artigos 20.º e 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Não obstante o referido acima, dando cumprimento ao artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, para efeitos de conclusão do curso 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) Na FCT a 95% da carga horária prevista.
- O resultado da aplicação de qualquer das percentagens 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

Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, devem ser criados pelo professor, mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:

- i. O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- iii. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas do conjunto de módulos de cada disciplina, deve proceder-se à realização de actividades de recuperação das aprendizagens, quer abranja uma ou mais disciplinas. Esta só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na (s) disciplina (s) que ainda não tenha (m) sido alvo de realização de actividades de recuperação das aprendizagens no (s) ano (s) anteriores do ciclo de formação, (vide Regulamento Interno).

Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições já enunciadas, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das actividades de recuperação das aprendizagens, (vide Regulamento Interno).

## 11. Visitas de Estudo

As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho.

Aos docentes de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina, desde que a visita se enquadre nos conteúdos da mesma.

Estes tempos serão registados nos sumários eletrónicos, escrevendo “Visita de estudo da turma ... ou aula leccionada fora do espaço escolar...”.

Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei.

No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente recorrer à permuta ou compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos

contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.

As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pela equipa pedagógica e conselho pedagógico.

Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 11 tempos diários. Assim:

- i. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
- ii. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores.

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

## 12. Avaliação dos Alunos

A Portaria 74-A/2013 estabelece no seu Artigo 26º que: *“No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos”*. Por outro lado é, também, definido nesse artigo que: *“A progressão é sinalizada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola”*.

A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação, no plano da FCT e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, tendo em consideração os seguintes pressupostos:

1. A Avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias;
2. Informar o aluno e encarregado de educação ou os pais, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
3. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas: cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - i. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - ii. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisão para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
4. A Avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens adquiridas pelos alunos.
  - i. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
  - ii. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor, do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
  - iii. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos.
  - iv. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
  - v. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.



vi. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina.

i. A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projectos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.

Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores e aprovadas em Conselho de Turma, aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:

i. Quando um aluno reprova num módulo, o professor deve definir, ouvido o aluno, novas estratégias e processos de avaliação. Estas estratégias e processos podem não passar pela realização de um teste formal. Podem revestir a forma de trabalhos práticos, projectos, relatórios escritos ou outras julgadas adequadas pelo professor.

ii. Nos casos em que o professor defina que a recuperação (avaliação) de um módulo apenas pode ser feita por teste, este apenas poderá ter lugar uma vez e no prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da avaliação desse módulo em que o aluno reprovou.

iii. Caso o aluno continue a não obter aprovação no módulo após o referido no ponto anterior, só poderá repetir a avaliação nas épocas especiais destinadas para o efeito.

### **Épocas Especiais de Avaliação:**

Serão constituídas épocas especiais de avaliação, para recuperação de módulos, nos seguintes períodos:

i. No final de cada período letivo;

ii. Em setembro, no sentido de obterem aproveitamento nos módulos dos anos letivos anteriores;

iii. Para efeitos de conclusão de curso, os alunos têm direito a provas extraordinárias até ao final do ano civil correspondente ao último ano de formação, em datas a definir pelos professores responsáveis.

### **Progressão no Curso:**

i. O aluno não reúne condições para progredir de ano quando se encontrar numa das seguintes situações:

- a. Atingir 25% de módulos em atraso no final dos 1º e 2º anos da componente técnica e 15% no 3º ano antes de iniciar a FCT;
- b. Atingir 25% de módulos em atraso da totalidade dos módulos, no final do 1º ano; 15% no final do 2º ano e 5% no final do 3º ano;
- c. Atingir 30% em três disciplinas.

ii. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade a lecionação dos módulos em atraso.

iii. Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

No final de cada período o Conselho de Turma realiza uma avaliação de carácter qualitativo e quantitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno.

A avaliação qualitativa é elaborada através de um relatório (Anexo VI- Relatório de avaliação qualitativa do aluno), o qual reflete a progressão de cada aluno, 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. Este relatório contém ainda uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento. Este relatório deverá ser entregue pelo Diretor de Turma aos alunos e seus encarregados de educação.

A avaliação qualitativa da turma pretende identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada

em cada disciplina, referida no Relatório de avaliação qualitativa da disciplina - Anexo VII.

A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.

A avaliação global referida no número anterior expressa-se qualitativamente tendo em conta a progressão realizada, o esforço desenvolvido, a assiduidade, a capacidade de iniciativa, a integração em grupo e a capacidade de trabalho em equipa.

O Diretor deve homologar as classificações do Conselho de Turma. No caso de não homologação, o Diretor convocará o Conselho de Turma, explicitando as razões da não homologação e propondo a revisão da decisão não homologada.

As pautas de classificação serão afixadas no final de cada período, podendo os alunos, quando maiores, ou os seus encarregados de educação recorrer para o Diretor da decisão do Conselho de Turma nos três dias úteis posteriores à da respetiva afixação. A reclamação deve ser fundamentada.

As notas de cada módulo serão registadas no registo biográfico / Livro de termos (Anexo X)

Considerando as características destes cursos, não são admitidos à sua frequência alunos com o estatuto de trabalhador-estudante.

### **13. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas**

Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Ed.Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação e da Comunicação. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.

Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o

aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas pelo Departamento/Grupo Pedagógico responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007, e as propostas sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico.

O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola. Cada caso será analisado por uma equipa coordenada pela Coordenadora das Novas Oportunidades, e a cada situação específica será ou não atribuída equivalência.

## 14. Conclusão e Certificação

A conclusão de um curso profissional de Nível Secundário é certificado através de:

- i) Um diploma que certifique a conclusão escolar de Nível Secundário.
- ii) Um certificado de formação profissional de Nível quatro.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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.

A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## 15. Avaliação ao Processo de Formação

A avaliação ao processo de formação é realizado através de um questionário que cada professor distribui aos alunos para preenchimento, (Anexo XI).

Este questionário é realizado em dois momentos ao longo de cada ano de formação, (fevereiro e final do ano letivo), tendo em vista refletir, avaliar e melhorar o processo de formação de forma contínua e sistemática, durante o percurso de formação do curso.

Após tratamento dos resultados estes devem ser analisados e definidas estratégias de melhoria em sede de reunião pedagógica.

## 16. Formação em Contexto de Trabalho

A FCT define-se por um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

Todos os alunos que registarem mais de 5% da totalidade de módulos lecionados, em atraso não devem frequentar a Formação em Contexto de Trabalho.

Quando se verificar a situação atrás referida, cabe ao conselho de turma deliberar pela não frequência da Formação em Contexto de Trabalho.

No final do ano letivo anterior ao início da Formação em Contexto de Trabalho, os protocolos com as entidades formadoras devem estar formalizadas.

A FCT reger-se-á em todas as matérias que a constituem em documento próprio - Normas Gerais da FCT - (Anexo XII).

## 17. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa

actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

A PAP reger-se-á em todas as matérias que a constituem em documento próprio – Normas Gerais da PAP (Anexo XIII).

## 18. Legislação de apoio

As principais linhas de orientação estão legisladas pelos:

- Decreto-lei 4/98, de 8 de janeiro,
- Decreto-Lei 296/A/98, de 25 de outubro;
- Despacho nº 14758/2004;
- Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;
- Decreto Regulamentar nº 84 –A/2007;
- Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;
- Despacho normativo nº 4 - A/2008;
- Despacho nº 18224/2008;
- Recomendações de apoio à organização e funcionamento das ofertas educativas e formativas de dupla certificação de jovens – Outubro de 2008;
- Despacho Normativo nº 12/2009 de 17 de Março;
- Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário);
- Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho (altera o Despacho nº 14758/2004, no que diz respeito à constituição das turmas e disciplinas, número de alunos que permitem desdobramentos);
- Portaria n.º 74/2013, de 15 de fevereiro (estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais);
- Lei nº51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do aluno);
- Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril de 2013, (que define a matrícula e constituição de turmas dos cursos profissionais);
- Despacho n.º 6943-A/2013, de 28 de maio, (estabelece o calendário para a adoção de manuais escolares da componente sociocultural);
- Despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, (define as disciplinas e o número de alunos que permitem desdobramentos);
- Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho, (que altera a matriz curricular dos cursos profissionais);
- Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO);

- Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, (estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE) aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas);
- Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, que define as operações e despesas ilegíveis, assim como compromissos mínimos.

Para além desta legislação existe mais no site <http://www.angep.gov.pt>

## 19. Anexos

- Anexo I – Índice do dossier Técnico de Operação
- Anexo II - Índice do dossier de Direção de Turma
- Anexo III – Mapa de assiduidade dos professores/formadores da turma
- Anexo IV – Registo de assiduidade dos formados
- Anexo V – Registo de Presenças
- Anexo VI- Relatório de avaliação qualitativa do aluno
- Anexo VII – Relatório de avaliação qualitativa da disciplina
- Anexo VIII – Logótipos a utilizar nos documentos
- Anexo IX – Pauta de módulo
- Anexo X – Registo Biográfico / Livro de termos
- Anexo XI – Avaliação ao Processo de Formação
- Anexo XII – Normas Gerais da FCT
- Anexo XIII – Normas Gerais da PAP

Homologado pela Diretora em de outubro de 2015

A Diretora

Olga Fonseca Duarte