Instituto de Nossa Senhora de Fátima

Colégio de Nossa Senhora da Graça

Vila Nova de Milfontes

Regulamento Interno

Ensino Secundário Profissional

janeiro de 2019

Cofinanciado por:

POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

A revisão deste regulamento será feita sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Índice

CAPÍTULO I – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO 5
ARTIGO 1.º - Âmbito e Enquadramento 5
ARTIGO 2.º - Parcerias com empresas, entidades e instituições 5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 6
Secção I - Organização 6
ARTIGO 3.º - Organização Curricular 6
ARTIGO 4.º - Estrutura Curricular 6
Secção II – Funcionamento 7
ARTIGO 5.º - Assiduidade 7
ARTIGO 6.º - Faltas 7
ARTIGO 7.º - Reposição de aulas 9
ARTIGO 8.º - Visitas de estudo 9
CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO 10
SECÇÃO I – Processo de Avaliação 10
ARTIGO 9.º - Objeto e Finalidades 10
ARTIGO 10.º - Intervenientes 11
ARTIGO 11.º - Informação sobre a aprendizagem 11
ARTIGO 12.º - Critérios de Avaliação 11
ARTIGO 13.º - Registo, tratamento e análise da informação 12
SECÇÃO II – Especificidades da Avaliação 12
ARTIGO 14.º - Avaliação Sumativa 12
ARTIGO 15.º - Avaliação Sumativa Interna 12
ARTIGO 16.º - Conselho de turma de avaliação 13
ARTIGO 17.º - Momentos formais de avaliação Modular 13
ARTIGO 18.º - Registo e publicitação da avaliação 14
ARTIGO 19.º - Mecanismos de recuperação 14
ARTIGO 20.º - Modalidades especiais de avaliação 15
ARTIGO 21.º - Avaliação Extraordinária 15
ARTIGO 22.º - Regime de precedências 16
ARTIGO 23.º - Melhorias de classificação 16
ARTIGO 24.º - Condições de progressão 17
ARTIGO 25.º - Transferências e equivalências entre disciplinas 17
ARTIGO 26.º - Reclamações e recursos 17

ARTIGO 27.º - Avaliação sumativa externa 18
SECÇÃO III - Classificação e aprovação 18
ARTIGO 28.º - Classificações 18
ARTIGO 29.º - Conclusão e certificação 18
ARTIGO 30.º - Classificação final do curso 19
ARTIGO 31.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos 19
CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 20
ARTIGO 32.º - Objetivos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 20
ARTIGO 33.º - Intervenientes na FCT 20
ARTIGO 34.º - Condições de Admissão 20
ARTIGO 35.º - Protocolo de Colaboração (estágio) 21
ARTIGO 36.º - Organização da FCT 21
ARTIGO 37.º - Etapas do Desenvolvimento da FCT 21
ARTIGO 38.º - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho 21
ARTIGO 39.º - Competencia e atribuições dos intervenientes na FCT 22
ARTIGO 40.º - Direitos e Deveres do Formando na FCT 23
ARTIGO 41.º - Incumprimento 24
ARTIGO 42.º - Assiduidade 24
ARTIGO 43.º - Avaliação 24
ARTIGO 44.º - Seguros 25
CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 25
ARTIGO 45.º - Âmbito e Definição 25
ARTIGO 46.º - Conceção e concretização da PAP 26
ARTIGO 47.º - Orientação e Acompanhamento da PAP 26
ARTIGO 48.º - Competências e Atribuições do Intervenientes na PAP 27
ARTIGO 49.º - Constituição do Juri de Avaliação da PAP 28
ARTIGO 50.º - Defesa da PAP 29
ARTIGO 51.º - Critérios de Avaliação da PAP 29
ARTIGO 52.º - Avaliação da PAP 29
ARTIGO 53.º - Incumprimento 30
CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 31
Secção I – Organização Pedagógica 31
ARTIGO 54.º - Coordenação Pedagógica Geral dos Cursos Profissionais 31
ARTIGO 55.º - Competências do Coordenador Pedagógico Geral dos Cursos Profissionais 31

ARTIGO 56.º - Diretor de Curso 31
ARTIGO 57.º - Orientador da FCT 32
ARTIGO 58.º - Orientador da PAP 32
ARTIGO 59.º - Diretor de Turma 33
ARTIGO 60.º - Conselho de Turma 34
Secção II – Processo Técnico-Pedagógico 34
ARTIGO 61.º - Processo Técnico-Pedagógico 34
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS 35
ARTIGO 62.º - Revisão do Regulamento 35
ARTIGO 63.º - Casos Omissos 35

CAPÍTULO I – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO

ARTIGO 1.º - ÂMBITO E ENQUADRAMENTO

1. O presente regulamento estabelece as normas essenciais ao funcionamento dos cursos profissionais do nível secundário de educação, no Colégio de Nossa Senhora da Graça, adequando, esclarecendo e integrando as normas legais presentes na legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro e Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e de Ética Escolar) e demais legislação aplicável a esta modalidade de ensino.
2. Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino dirigidos a jovens que frequentam o ensino secundário, privilegiando uma formação sociocultural e científica idêntica aos cursos científico-humanísticos (de prosseguimento de estudos) e com a restante componente do currículo orientada para um ensino mais técnico que permite uma orientação dos jovens para a conclusão da escolaridade obrigatória de 12 anos, uma qualificação profissional de nível 4, e ainda um conhecimento próximo do mundo profissional e empresarial, resultante da sua ligação a estes.
3. Os cursos profissionais, para além da qualificação profissional referida no ponto anterior, permite ainda o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária, nomeadamente, os Cursos Técnicos Superiores Profissionais e ou Licenciatura e Mestrado no ensino superior.
4. O presente regulamento define ainda a organização e o funcionamento (desenvolvimento e acompanhamento) dos cursos profissionais.

ARTIGO 2.º - PARCERIAS COM EMPRESAS, ENTIDADES E INSTITUIÇÕES

1. Para o desenvolvimento desta oferta formativa, o Colégio terá de estabelecer parcerias preferencialmente com empresas, entidades, instituições e outras sediadas na sua área geográfica, que permitam estreitar as relações com a realidade empresarial envolvente e por outro dar resposta formativa adequada aos alunos.
2. Para o estabelecimento destas parcerias serão elaborados protocolos entra ambas as partes, onde serão estabelecidas as responsabilidades na formação técnica por parte das entidades e do Colégio.
3. Os protocolos a celebrar devem assegurar a realização da prática simulada em contexto de trabalho e prever possíveis contributos dos parceiros para a lecionação da componente vocacional.
4. O Colégio pode ainda estabelecer parcerias com entidades sediadas em países da União Europeia, através de projetos específicos, nomeadamente, Projeto Erasmus+ ou outros.
5. A participação nos projetos referidos no ponto anterior carece de candidaturas próprias e específicas, sendo para tal designado(s), pela Direção Pedagógica, o(s) professor(es) responsável(eis) pelas respetivas candidaturas.

6. Caso não seja possível a candidatura ser formalizada internamente, o Colégio poderá recorrer a uma entidade externa para o efeito.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 3.º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular, cujo plano de estudos dos cursos se organiza por módulos com uma duração total de 3200 horas (x 60 minutos), distribuída ao longo de 3 anos letivos, a gerir pelo Colégio, no âmbito da sua autonomia pedagógica.
2. Na organização da carga horária semanal, a unidade letiva de referência adotada, tem a duração de 50 minutos.
3. Ao longo dos 3 anos de formação, deve ser tomada em conta o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. A matriz de formação dos cursos profissionais engloba três componentes: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
5. Na componente sociocultural, a língua estrangeira oferecida pelo Colégio é o Inglês. No entanto, se o aluno tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua estrangeira no ensino secundário profissional.
6. Na componente de formação técnica o Colégio oferece a disciplina de Comunicar em Francês.
7. Na Formação em Contexto de Trabalho para a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes, a duração total desta componente para ciclo de formação considerado é de 600 horas (x 60 minutos). Este valor é distribuído pelos 2 anos de formação (2.º e 3.º anos) de 300 horas (x 60 minutos), por ano.
8. Os cursos profissionais terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
9. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (http://www.anqep.gov.pt).
10. O funcionamento dos cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o Colégio definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade.

ARTIGO 4.º - ESTRUTURA CURRICULAR

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais ao longo dos três anos de formação permite uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada formando.
2. A flexibilidade do plano de estudos requer no início do cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
   2.1. Planificação do plano de formação de cada curso por disciplina, anos de formação, horas semanais e momentos de realização da FCT;

2.2. Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de caráter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;

2.3. Planificação anual da disciplina por módulos garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

3. A elaboração do plano de formação e da oferta educativa do Colégio respeitará os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura de formandos e o estipulado na rede de oferta formativa, no âmbito do Alentejo Litoral (NUT III).

4. No final de cada período e de cada ano escolar, exceto no último período do terceiro ano de formação, a equipa pedagógica deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à direção os reajustamentos necessários.

SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO

ARTIGO 5.º - ASSIDUIDADE

1. O aluno deverá cumprir 90% da carga horária de cada módulo, admitindo-se o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas.

2. Ultrapassado o limite de faltas justificadas e injustificadas no módulo, o aluno deverá ser sujeito a atividades de recuperação no prazo de 10 dias úteis.

3. As atividades de recuperação de módulos podem consistir na realização de um trabalho, teste ou outras atividades com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

4. As atividades de recuperação deverão ter uma duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

5. O cumprimento com sucesso do referido no ponto 3, releva as faltas em excesso, justificadas e injustificadas, nesse módulo.

6. O incumprimento das atividades de recuperação pelo aluno traduz-se na exclusão da frequência do módulo ou módulos relativos ao ano em curso da respetiva disciplina. O aluno/formando terá de ser submetido a uma avaliação em época de exame.

7. Se após o cumprimento das atividades de recuperação num módulo de uma disciplina, o aluno faltar justificadamente nesse módulo, será sujeito a nova atividade de recuperação ao abrigo da legislação vigente.

8. A duração das atividades de recuperação é igual ao número de segmentos de faltas em excesso.

9. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 25 minutos.

10. Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária.

11. O aluno excluído da frequência de um ou mais módulos terá que se inscrever nas épocas de exame especiais e/ou extraordinária afim de completar o(s) mesmo(s).

ARTIGO 6.º - FALTAS

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na lei, nomeadamente:

1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;

1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

1.5. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

1.7. Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

1.8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

1.9. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

1.10. Cumprimento de obrigações legais;

1.11. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, anexando a documentação pertinente para tal.

3. A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no ponto 1 deste artigo, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.

4.1. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

4.2. Os alunos com excesso de faltas injustificadas, falta disciplinar no período/ano letivo em que é avaliado e módulos em atraso, não deverão integrar os Quadros de Honra e o de Valor e Excelência.

5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada de FCT) poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 7.º - REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos formandos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade do professor/formador, devidamente justificada, são repostas, através de:
   2.1. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
   2.2. Reposição e permuta entre professores/formadores, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção ou ao coordenador do curso e aos formandos em sala de aula.
   2.3. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
   2.4. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer da coordenação pedagógica geral do ensino profissional.
3. Se a reposição for efetuada:
   3.1. De acordo com o previsto no subponto 2.1 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade, através de qualquer meio escrito.
   3.2. Quando a reposição é feita nos termos do subponto 2.2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
4. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de curso e deverá ser registado em grelha de controlo específica.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma de avaliação procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor/formador dará conhecimento ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

ARTIGO 8.º - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma, aprovadas em Conselho Pedagógico, e a constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em segmentos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (10 segmentos) e turno da tarde (7 segmentos), até ao máximo de 17 segmentos diários. Assim:
   3.1. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 10 segmentos;

3.2. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 7 segmentos.

4. Os tempos letivos devem ser distribuídos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 segmentos para o professor(es) dinamizador(es) e 2 segmentos para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser, no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca escolar com uma atividade indicada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
9. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

ARTIGO 9.º - OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide:
   1.1. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
   1.2. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil de desempenho profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação das aprendizagens é contínua e compreende as modalidades de carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
   2.1. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   2.2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   2.3. Certificar a aprendizagem realizada;
   2.4. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação deverá contemplar as aprendizagens a desenvolver, adequando-as às atividades identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

ARTIGO 10.º - INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação:
   1.1. Professor;
   1.2. Aluno;
   1.3. Diretor de turma;
   1.4. Conselho de turma;
   1.5. Diretor de curso;
   1.6. Professor orientador da FCT e da PAP;
   1.7. Tutor designado pela entidade de acolhimento;
   1.8. Direção pedagógica e a estrutura de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio;
   1.9. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, quando existem;
   1.10. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins ao(s) curso(s);
   1.11. Serviço de ação social escolar (SASE)
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstas no número anterior será desenvolvida de acordo com a legislação e regulamentação específica.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, sempre que o Colégio considere pertinente essa participação.

ARTIGO 11.º - INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
   1.1. Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
   1.2. Do conselho de turma de avaliação, quando se trate de informação a obter sobre a avaliação do aluno(a);
   1.3. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
   1.4. Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
   1.5. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem os subpontos 1, 2, 3 e 4 do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere o subponto 5 do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

ARTIGO 12.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, sob proposta dos coordenadores de departamento curricular, ouvidos os professores e ou formadores das diferentes componentes do currículo, o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de

avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

1.1. As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

1.2. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

1.3. Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere o subponto 1.2. do artigo anterior;

1.4. As estratégias de apoio educativo;

1.5. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

2. A direção pedagógica assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

ARTIGO 13.º - REGISTO, TRATAMENTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO

1. No Colégio são desenvolvidos vários procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, de modo a desenvolver práticas de autoavaliação do Colégio que visam a melhoria do seu desempenho.
2. Os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos estão espelhados nas pautas de avaliação, nas fichas individuais dos alunos, cujos dados são tratados estatisticamente e analisados em conselhos de turma e conselho pedagógico.
3. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar, através da afixação das pautas trimestrais de avaliação, das pautas modulares e ainda aos representantes da associação de pais e ou encarregados de educação, dos alunos e dos representantes do pessoal não docente do Colégio, com assento no conselho pedagógico.

SECÇÃO II – ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO

ARTIGO 14.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

1.1. A avaliação sumativa interna;

1.2. A avaliação sumativa externa.

ARTIGO 15.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e ratificada em reunião do conselho de turma, no final de cada período letivo.
4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. 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.
8. A avaliação sumativa pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.
9. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
10. Nos momentos de avaliação sumativa trimestral é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

ARTIGO 16.º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.
4. Cabe à direção pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
5. Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos capitalizados com aproveitamento serão confirmadas e ratificados em reunião de conselho de turma.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção pedagógica.
7. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.
8. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.

ARTIGO 17.º - MOMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO MODULAR

1. Os momentos formais da avaliação modular consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos formandos e tem como principais objetivos a classificação e a certificação.

2. Os momentos de realização da avaliação de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação em pauta de avaliação modular.
3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor/formador, em função da qual, se ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
4. No final de cada módulo é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os formandos avaliados.
5. No final de cada módulo o professor/formador recolherá os instrumentos de avaliação dos formandos que completaram o módulo e arquivá-los-á na pasta disponibilizada para o efeito.
6. As pautas de avaliação modular, resultantes do sistema informático, devem ser impressas e entregues pelo professor, ao diretor de turma, passando posteriormente pelo diretor de curso, supervisão do coordenador e ratificação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) do Colégio.
7. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei. Nesta reunião também se procederá a uma avaliação qualitativa, que incluí o registo das dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os pais e ou encarregados de educação.

ARTIGO 18.º - REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. No final dos momentos dos conselhos de turma de avaliação, é entregue aos encarregados de educação e aos alunos quando maiores de idade, a ficha de informação e outros documentos considerados pertinentes no momento.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   2.1. A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
   2.2. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
   2.3. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. A direção pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

ARTIGO 19.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO

1. A não capitalização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento por parte do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica do Colégio.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:

2.1. Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

2.2. Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.

3. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo.

4. A prova de recuperação é realizada em tempo letivo, após acordo entre o professor da disciplina e o/ou alunos que realizarão a mesma, no prazo máximo de 15 dias úteis.

5. Quando o aluno não obtém a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo, deverá realizar nova avaliação sumativa através de prova nas modalidades especiais de avaliação, que constam no artigo seguinte.

ARTIGO 20.º - MODALIDADES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

1. A todos os alunos que não capitalizem os módulos de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas especiais e extraordinária de recuperação.

1.1. A 1.ª época especial de recuperação tem lugar durante o mês de julho;

1.2. A 2.ª época especial de recuperação tem lugar durante o mês de setembro do ano letivo seguinte;

1.3. A 3.ª época extraordinária de recuperação decorre de outubro a dezembro do ano letivo seguinte.

2. As épocas especiais e a época extraordinária de recuperação de módulos destinam-se a todos os alunos.

3. Não é permitida a agregação de módulos em qualquer das épocas de recuperação.

4. A calendarização das provas de avaliação é da responsabilidade do Diretor de Turma.

5. Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, de acordo com calendário a afixar pela Direção da escola.

6. Os Serviços Administrativos elaboram uma listagem, por turma, dos alunos inscritos para as provas de recuperação de módulos nas épocas de recuperação.

7. Os alunos estão sujeitos a uma taxa, por módulo, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos.

ARTIGO 21.º - AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1. Os formandos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo, podem realizar atividades de avaliação extraordinária para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a uma pauta.

2. O recurso à avaliação extraordinária apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.

3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
4. O professor/formador deverá acordar com o formando a data de realização das atividades de avaliação extraordinária.
5. De outubro a dezembro do ano letivo seguinte, vigorarão momentos de recuperação extraordinários dos módulos não realizados no ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de formandos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas não concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de junho, num limite máximo de 6 (seis) módulos.
6. Das atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma e ao diretor de curso. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do(a) diretor(a) pedagógico(a).
7. A inscrição nas épocas extraordinárias, referida no ponto 5, deverá ser requerida pelos formandos até ao prazo limite de trinta dias antes do calendário, condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente e mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao(à) diretor(a) pedagógico(a).
8. Nas provas referidas no ponto 5, compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova e os critérios de correção, das mesmas e entregar na direção pedagógica.
9. O calendário para a realização das provas será elaborado pela direção ou pela coordenação do Curso.

ARTIGO 22.º - REGIME DE PRECEDÊNCIAS

1. É permitido ao formando frequentar módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa.
2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. O formando e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados no que respeita à situação referida no ponto anterior.

ARTIGO 23.º - MELHORIAS DE CLASSIFICAÇÃO

4. Caso o aluno se manifeste insatisfeito com a classificação obtida no final do módulo, poderá inscrever-se em prova de melhoria de classificação na 1ª época especial de recuperação de avaliação (durante o mês de julho).
5. A avaliação para melhoria pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.
6. A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos lecionados no ano letivo corrente.
7. É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno.

ARTIGO 24.º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
3. Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra na situação de atraso significativo na disciplina, a mais que três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no curso, pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir estes módulos em atraso.
4. Entende-se por "atraso significativo" numa disciplina sempre que o aluno não capitalize 80% dos módulos desse ano do ciclo de formação.
5. Para efeitos das alíneas anteriores, e no caso de não funcionamento de novo ciclo de formação, é facultada ao aluno a frequência, em curso profissional diferente, dos módulos em atraso, de disciplina da formação sociocultural ou da formação científica, se existir outra oferta de formação profissional no Colégio.
6. Caso não exista outra oferta de formação profissional no Colégio o aluno será encaminhado para outra oferta educativa na própria escola ou noutra escola de acordo com a escolha do encarregado de educação ou do próprio aluno, quando maior.

ARTIGO 25.º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O formando que tenha frequentado um cursos profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e pretenda a transferência para o Colégio, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao(à) diretor(a) pedagógico(a).
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao formando a quem foi concedida equivalência é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de classificação nos módulos já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao(à) diretor(a) pedagógico(a).

ARTIGO 26.º - RECLAMAÇÕES E RECURSOS

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto nos seguintes subpontos:

1.1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o pedido, elaborado por escrito, ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;

1.2. O pedido de revisão deve ser entregue nos serviços administrativos do Colégio em hora de expediente;

1.3. O requerimento recebido depois de expirado o prazo fixado no n.º 1, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos;

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

3. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pela reclamação/recurso pode ser enviado pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) do Colégio ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

4. Da deliberação do(a) diretor(a) pedagógico(a) e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

5. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

ARTIGO 27.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos na legislação aplicável para o efeito.

SECÇÃO III - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

ARTIGO 28.º - CLASSIFICAÇÕES

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

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

ARTIGO 29.º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

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

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

2.1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

2.2. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3. Podem ainda ser emitidos, a requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da direção pedagógica.

ARTIGO 30.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

1. 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 estudo 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.

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

ARTIGO 31.º - CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto alínea c) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto – Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante do cálculo da expressão (7CF + 3M)/10, em que: CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos; M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, do exame a que se refere a alínea a) e de um dos exames referidos nas alíneas b) ou c), do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95.

CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 32.º - OBJETIVOS DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:
   1.1. Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;
   1.2. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
   1.3. Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
   1.4. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
   1.5. Conhecimentos da organização empresarial;
   1.6. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

ARTIGO 33.º - INTERVENIENTES NA FCT

1. Os órgãos e os elementos envolvidos na FCT são:
   1.1. Direção do Colégio;
   1.2. Diretor de curso;
   1.3. Orientador da FCT;
   1.4. Tutor da entidade de acolhimento onde se desenvolve FCT;
   1.5. Formando;
   1.6. Encarregado de educação;
   1.7. Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O orientador da FCT é designado pela direção pedagógica, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 34.º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Para aceder à formação em contexto de trabalho no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação o aluno deve ter concluído 75% dos módulos da formação sociocultural e científica e 80% dos módulos da formação técnica.
2. A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a).
3. Compete ao Diretor de Curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e Diretor(a) Pedagógico(a).
4. Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.

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.

ARTIGO 35.º - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO (ESTÁGIO)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Colégio de Nossa Senhora da Graça, a entidade da FCT e o formando.
2. O protocolo regula os direitos e os deveres inerentes aos intervenientes neste processo de formação.
3. No caso do formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo referido não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.
5. O formando ou a entidade de acolhimento podem rescindir o protocolo de colaboração (estágio) desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.

ARTIGO 36.º - ORGANIZAÇÃO DA FCT

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 seiscentas (600) horas, distribuídas igualmente por os dois últimos anos do ciclo de formação. Assim, no 2.º ano de formação (300 horas) e no 3.º ano de formação (300 horas).
3. Os critérios definido pelo Colégio para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
    3.1. Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do formando;
    3.2. Perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

ARTIGO 37.º - ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três (3) etapas:
    1.1. 1.ª etapa: o orientador da FCT sensibiliza o formando para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de trabalho;
    1.2. 2.ª etapa: o desenvolvimento do plano da FCT;
    1.3. 3.ª etapa: apresentação do portefólio, conforme o definido.

ARTIGO 38.º - PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A distribuição dos alunos pelas empresas ou instituições será da competência do Diretor de Curso e/ou dos professores da componente da formação técnica e divulgada publicamente.
2. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.

3. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela Empresa e do aluno.
4. Do plano devem constar:
   4.1. Os objetivos da formação;
   4.2. As ações de acompanhamento da formação pela escola;
   4.3. As atividades/competências a desenvolver;
   4.4. O horário a cumprir pelo aluno;
   4.5. A data do início e do fim do FCT;
   4.6. As formas de tutorização e acompanhamento do aluno.
5. Este plano deverá ser assinado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

ARTIGO 39.º - COMPETENCIA E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES NA FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:
   1.1. Da Direção Pedagógica:
      1.1.1. Designar o orientador da FCT, de preferência entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
      1.1.2. Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, no termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
   1.2. Do Diretor de Curso:
      1.2.1. Compete ao Diretor de Curso propor ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT.
      1.2.2. Compete ao Diretor de Curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
      1.2.3. Supervisionar a realização da FCT e articular com a Direção Pedagógica do Colégio;
      1.2.4. Servir de elo de ligação entre os vário intervenientes.
   1.3. Do Orientador de FCT:
      1.3.1. Elaborar e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com a Direção Pedagógica, o Diretor de Curso e com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica;
      1.3.2. Efetuar deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos 3 visitas a fim de tomar conhecimento do desempenho do formando, de forma sistemática;

1.3.3. Compete ainda ao professor acompanhante avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto de trabalho, e elaborar um relatório no final do citado período.

1.3.4. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

1.4. Da Entidade Acolhedora da FCT:

1.4.1. Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomear o monitor e delegar-lhe as funções inerentes;

1.4.2. Compete ao tutor acompanhar o aluno/formando na organização durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

1.5. Do Formando:

1.5.1. Elabora o plano da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;

1.5.2. Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;

1.5.3. Elaborar os relatórios intercalares e o portfólio da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

ARTIGO 40.º - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO NA FCT

1. São direitos do formando:

1.1. Ser acompanhado pelo professor designado pelo Colégio durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;

1.2. Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;

1.3. Ter um horário diurno não superior a sete horas, cuja distribuição obedece às determinações legais existentes.

1.4. Estar abrangido por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.

1.5. Receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

2. São deveres do formando:

2.1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de estágio;

2.2. Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas;

2.3. Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;

2.4. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;

2.5. Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;

2.6. Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;

2.7. Elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

ARTIGO 41.º - INCUMPRIMENTO

1. Por parte do formando:

   1.1. O formando em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo, após a reunião do conselho de turma.

2. Por parte da entidade da FCT:

   2.1. O Colégio compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

ARTIGO 42.º - ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior 95% do total de horas previstas para a FCT;

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Colégio deve assegurar, no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, adotando todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste regulamento.

ARTIGO 43.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de Curso.

3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:

   3.1. Relatórios do formando, ficha de acompanhamento do orientador da FCT, ficha de avaliação final do monitor, ficha de avaliação do orientador da FCT e portfólio do formando.

4. O portfólio da FCT é apreciado e discutido em reunião conjunta com o formando, orientador e monitor, que elabora uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando.

5. A avaliação da FCT respeita a seguinte formula expressa na escala de 0 a 20 valores:

CF =0,7 x C + 0,3 x A

Sendo: **CF** = classificação final do FCT, arredondada às unidades; **C** = conhecimentos e capacidades; **A** = atitudes.

6. Os documentos de avaliação aprovados em conselho pedagógico servem de base para a avaliação de FCT.
7. No caso de não aprovação do formando na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Colégio e a entidade, a fim de possibilitar a obtenção do aproveitamento na FCT, no ano letivo seguinte.

ARTIGO 44.º - SEGUROS

1. Durante o período da FCT, o formando permanece sob a responsabilidade do Colégio.
2. O seguro escolar abrange qualquer acidente que possa ocorrer em território nacional, no local onde se desenvolve a FCT, bem como da deslocação do formando da sua residência para a entidade ou vice-versa.
3. Caso a FCT se desenvolva em território estrangeiro, o Colégio deve celebrar um contrato com uma seguradora de modo a cobrir eventuais situações que possam ocorrer.
4. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o formando ou o seu representante legal devem notificar imediatamente a Direção do Colégio.

CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 45.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
3. A PAP, sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de modo a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3.º ano do curso.
4. 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 específica de cada um dos membros da equipa.
5. O Diretor de Curso deverá propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e a respetiva calendarização, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
6. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:

6.1. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) ou quem ele(a) delegar;

6.2. O Diretor do Curso;

6.3. O Professor Orientador da PAP;

6.4. O(A) Formando(a);

6.5. O Júri de Avaliação.

ARTIGO 46.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAP

1. O formando só pode apresentar e defender a PAP quando não apresenta um "atraso significativo" a mais de três (3) disciplinas do seu ciclo de formação.
2. A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho.
3. A realização do projeto compreende três momentos essenciais, a saber:

   3.1. A conceção do Projeto;

   3.2. O desenvolvimento faseado do Projeto;

   3.3. A autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. As regras para a elaboração do projeto nas suas diferentes fases, bem como os prazos de realização das mesmas, devem ser afixados em local público e atempadamente.
5. O relatório final a que se refere o subponto 3.3 do número 3., deve integrar os seguintes elementos:

   5.1. A fundamentação da escolha do projeto;

   5.2. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

   5.3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

   5.4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

ARTIGO 47.º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP

1. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojeto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

   1.1. Tema ou assunto a desenvolver;

   1.2. Objetivos gerais a atingir;

   1.3. Meios humanos e materiais necessários.
2. O anteprojeto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir anualmente, nunca ultrapassando o início do mês de Dezembro (prazos de entrega a ser afixados publicamente).

3. O diretor do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:

   3.1. Dar parecer favorável;

   3.2. Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.

4. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno tome conhecimento da decisão tomada, o mais brevemente possível.

5. Após a aprovação do anteprojeto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao Diretor de Curso no prazo máximo de um mês.

6. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção Pedagógica de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica.

7. Após aprovação da Direção Pedagógica, o calendário para apresentação e defesa da PAP será afixado, com o mínimo de uma semana de antecedência.

ARTIGO 48.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO INTERVENIENTES NA PAP

1. Sem prejuízo dos diretos e dos deveres e de outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

   1.1. Da Direção Pedagógica:

      1.1.1. Designar o(s) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

      1.1.2. Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção Pedagógica, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, assegurando todos os procedimentos formais para a sua realização.

   1.2. Do Diretor de Curso:

      1.2.1. Supervisionar a concretização da PAP e articular com a Direção Pedagógica.

   1.3. Do(s) Professor(es) Orientador(es) da PAP:

      1.3.1. Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o Diretor de Curso informado;

      1.3.2. Decidir, em articular com o Diretor de Curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao Júri de Avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o formando, quando maior, ou o encarregado de educação devem imediatamente ser informados;

      1.3.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

      1.3.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

      1.3.5. Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;

1.3.6. A orientação da PAP, em sala de aula, no horário letivo do(s) formando(s;

1.3.7. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

1.4. Do Formando:

1.4.1. Respeitar a calendarização estipulada;

1.4.2. Cumprir com as disposições legais e regulamentos aplicáveis;

1.4.3. Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

1.5. Do Júri de Avaliação:

1.5.1. Acompanhar o desempenho do formando na apresentação e defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

1.5.2. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do Projeto e as suas qualidades humanas.

ARTIGO 49.º - CONSTITUIÇÃO DO JURI DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. O júri de avaliação da PAP, designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), é constituído pelos seguintes elementos:

   1.1. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a), ou outro membro em que delegue, que preside;

   1.2. O Coordenador dos Cursos Profissionais;

   1.3. O Diretor do Curso;

   1.4. O Diretor de Turma;

   1.5. Um professor orientador do Projeto;

   1.6. Um representante das associações empresariais;

   1.7. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;

   1.8. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem dos subpontos 1.1 a 1.5 e dois dos elementos a que se referem os subpontos 1.6 e 1.8 do número anterior.

   2.1. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

   2.2. Nas suas faltas ou impedimentos, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído pelo seu substituto legal previsto no regulamento interno ou, na impossibilidade, pelo diretor de curso ou pelo diretor de turma ou, ainda, no impedimento destes, por qualquer professor ou formador da componente de formação técnica do respetivo conselho de turma, designado pela Direção Pedagógica.

ARTIGO 50.º - DEFESA DA PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante um júri, a seguir definido.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o Diretor de Curso, de acordo com o calendário anual definido pelo Colégio.
3. O calendário anual da defesa da PAP corresponde a duas (2) épocas, a de julho desse ano letivo e a de setembro do ano letivo seguinte.
4. A apresentação e defesa da PAP têm uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.

ARTIGO 51.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. Os critérios de avaliação da PAP, a ser divulgados atempadamente junto dos alunos e em lugar público, são os seguintes:
    1.1. Projeto e Produto:
        1.1.1. Interesse e pertinência do Projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
        1.1.2. Explicitação escrita da proposta de Projeto;
        1.1.3. Concretização e desenvolvimento do Projeto proposto;
        1.1.4. Qualidade científica e técnica do Produto;
        1.1.5. Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do Projeto;
        1.1.6. Organização do plano de trabalho;
        1.1.7. Qualidade e apresentação material do Produto/Protótipo;
        1.1.8. Integração e interdisciplinaridade do Projeto;
        1.1.9. Organização e estrutura do relatório de Projeto;
        1.1.10. Redação e comunicação escrita (Projeto e Relatório).
    1.2. Apresentação/Defesa:
        1.2.1. Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do Projeto;
        1.2.2. Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
        1.2.3. Estratégias e recursos de apresentação do Projeto e demonstração do Produto/Protótipo;
        1.2.4. Capacidade e domínio de resposta a questões formuladas pelo Júri.

ARTIGO 52.º - AVALIAÇÃO DA PAP

1. Avaliação da PAP:
    1.1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo orientador ou, na sua ausência, pelo diretor de curso, a síntese quantitativa escriva dos resultados alcançados.
    1.2. Na avaliação do formando, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo conselho pedagógico.

1.3. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação da PAP = [70% x (Projeto + Produto)] + [30% x (Apresentação + defesa)]

1.4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.

1.5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP, nem pedidos de reapreciação.

ARTIGO 53.º - INCUMPRIMENTO

1. O formando que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas fixadas, não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que não cumpra o definido no ponto 1, poderá apresentar justificação, nos serviços administrativos, no prazo de três (3) dias úteis a contar da data fixada para a entrega do relatório e da versão final do projeto.
3. A justificação a que se refere o ponto anterior, pode ser entregue nos serviços administrativos pelo encarregado de educação.
4. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) deverá dar despacho no prazo de cinco (5) dias úteis, após o términus do prazo de três (3) dias úteis, referidos no ponto 1.
5. No caso de ser aceite a justificação, o formando poderá entregar o relatório e a versão final do projeto, nos três (3) dias úteis, após o despacho do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), desde que anteceda as datas fixadas para a apresentação e defesa da PAP.
6. A injustificação da falta à entrega do relatório e da versão final do projeto determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP, nessa época.
7. O formando que não compareceu na primeira época de apresentação e defesa da PAP (época de julho), poderá realizar a PAP, na segunda época (época de setembro), do ano escolar seguinte.
8. O formando que, tendo comparecido à de apresentação e defesa da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, na segunda época (época de setembro), do ano escolar seguinte.
9. A calendarização da prova a que se refere os pontos 7 e 8, é da responsabilidade do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em articulação com o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais e do(a) diretor(a) de curso.
10. No caso, de o formando não apresentar e defender a PAP no seu ciclo de formação (época de julho), está sujeito a uma inscrição prévia nos serviços administrativos e a uma taxa administrativa fixada nestes serviços, para poder realizar a PAP na segunda época (época de setembro), do ano escolar seguinte.

11. Ao formando que não obtenha classificação positiva na PAP, não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 54.º - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Entende-se por coordenação pedagógica geral dos cursos profissionais do ensino secundário as funções de coordenação assegurada por um docente profissionalizado, que leciona qualquer área de formação dos cursos profissionais ou curso.
2. A coordenação pedagógica geral pode ser assegurada por um dos diretores de curso e ou diretores de turma dos cursos profissionais, ou ainda, por um elemento da Direção Pedagógica, caso seja esse o entendimento ou necessidade.
3. A coordenação pedagógica geral pode ser assessorada por outro docente, designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
4. A designação do cargo de coordenação pedagógica geral dos cursos profissionais e de assessoria é feita por um ano letivo, podendo ser prorrogado.
5. O coordenador dos cursos profissionais tem assento no conselho pedagógico.

ARTIGO 55.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. São competências do coordenador pedagógico geral:
   1.1. Supervisionar e articular com os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
   1.2. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
   1.3. Apresentar em conselho pedagógico propostas e ou medidas relacionadas com os cursos profissionais.

ARTIGO 56.º - DIRETOR DE CURSO

1. O Diretor de Curso é designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Diretor de Curso, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com a Direção Pedagógica, as seguintes funções:
   2.1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
   2.2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
   2.3. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
   2.4. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos na lei e neste regulamento e desempenhar as funções de Júri de Avaliação da PAP.

2.5. Assegurar a articulação entre o Colégio e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), nomeadamente:

2.5.1. Identificar as entidades de acolhimento;

2.5.2. Selecionar as entidades de acordo com o seu perfil e o perfil dos alunos;

2.5.3. Preparar protocolos de parceria com as entidades envolvidas;

2.5.4. Participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação com os alunos;

2.5.5. Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades recetoras, coordenando o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o professor orientador da FCT e o tutor responsável da entidade pelo acompanhamento dos alunos;

2.6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo (ASE e Serviços Administrativos)

2.7. Coordenar o processo técnico-pedagógico dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica formada pelos docentes e ou formadores que lecionam as diferentes componentes de formação, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, bem como, em tudo que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

2.8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2.9. O Diretor de Curso, em colaboração com a Direção Pedagógica e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

2.10. Compete ainda ao Diretor de Curso propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e a calendarização da apresentação da mesma, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2.11. Organizar o dossiê do processo técnico-pedagógico do curso por ciclo de formação.

3. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

ARTIGO 57.º - ORIENTADOR DA FCT

1. O orientador da FCT é designado pela direção pedagógica, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O orientador da FCT é designado pela Direção Pedagógica.
3. As atribuições do orientador da FCT estão definidas no Capítulo IV deste regulamento.

ARTIGO 58.º - ORIENTADOR DA PAP

1. Os professores/formadores acompanhantes dos projetos da PAP, são, de preferência, os professores/formadores da componente de formação técnica.

2. É designado pela Direção Pedagógica.

3. As atribuições do orientador da FCT estão definidas no Capitulo V deste regulamento.

ARTIGO 59.º - DIRETOR DE TURMA

1. O Diretor de Turma é designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas de qualquer componente de formação.

2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Diretor de Turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com a Direção Pedagógica, as seguintes funções:

   2.1. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação.

   2.2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

   2.3. Recorrer ao trabalho de rede, local, multidisciplinar, para resolver problemas/situações concretas dos alunos formandos, em termos de necessidades educativas especiais e de necessidades pessoais e sociais.

   2.4. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo (preferencialmente no final de cada trimestre letivo), a informação global sobre o percurso formativo do aluno.

   2.5. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explicita 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.

   2.6. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividade de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o ponto anterior.

   2.7. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o subponto 1.5.

   2.8. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.

   2.9. Desenvolver pelos meios adequados os esforços necessários à participação visível dos alunos formandos na escola (plano de atividades, página do Colégio).

   2.10. Incentivar/mobilizar os alunos e os docentes para a participação em projetos exteriores relevantes para o enriquecimento do currículo formativo e profissionalizante dos alunos formandos.

   2.11. Promover o cumprimento dos regulamentos e orientações de escola existentes.

2.12. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o regulamento Interno do Colégio.

2.13. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.

2.14. Organizar o dossiê de direção de turma do curso por ciclo de formação.

ARTIGO 60.º - CONSELHO DE TURMA

1. O conselho de turma é constituído por todos os docentes/formadores da turma, presidido pelo diretor de turma.
2. Podem integrar o conselho de turma, outros técnicos que acompanham a turma, dada a especificidade dos alunos/formandos da mesma.
3. O conselho de turma pode reunir-se para efeitos de avaliação dos alunos/formandos ou ainda, para definição de estratégias, metodologias consideradas pertinentes, bem como para efeitos de comportamento ou outros assuntos considerados relevantes.
4. Cabe ao diretor de turma ou ao diretor de curso a iniciativa de convocação do conselho de turma, exceto os de avaliação trimestral, cuja iniciativa e calendarização é da responsabilidade da Direção Pedagógica.

SECÇÃO II – PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

ARTIGO 61.º - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. O processo técnico-pedagógico do curso deve estar organizado, sob a responsabilidade do diretor de curso e do diretor de turma.
2. Cada estrutura referida no ponto anterior deve elaborar um dossiê, o qual é mantido no Colégio, e onde constam os elementos indicados nos pontos seguintes.
3. Cabe ao coordenador pedagógico geral, caso exista, supervisionar o referido nos pontos anteriores.
4. O dossiê da responsabilidade do Diretor de Curso, em suporte papel, digital ou misto, deverá ter os seguintes itens:
    4.1. Programa da formação, horário por ano de ciclo de formação e local da formação;
    4.2. As planificações, os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
    4.3. Enunciados dos testes e respetivas cotações e respetivos critérios de classificação;
    4.4. Instrumentos de avaliação realizados pelos alunos, digitalizados e arquivados;
    4.5. Registo dos sumários em sistema informático;
    4.6. Acompanhamento e avaliação do processo formativo;
    4.7. Publicidade e informação/divulgação;
    4.8. Orientação de alunos/formandos;
    4.9. Fichas biográficas de alunos/formandos;
    4.10. Participação no plano de atividades da escola;

4.11. Resultados da avaliação;

4.12. Certificados de formação;

4.13. Listagem de professores;

4.14. Registo de permutas de aulas;

4.15. Listagem da Legislação, Regulamento Interno e orientações do Colégio;

4.16. Formação em Contexto de Trabalho;

4.17. Prova de Aptidão Profissional (incluir documento específico de designação do Júri pela Diretora Pedagógica);

4.18. Outros considerados relevantes.

5. O dossiê da responsabilidade do Diretor de Turma deverá ter os seguintes itens:

5.1. Turma, Horário e Conselho de Turma;

5.2. Contactos dos Encarregados de Educação;

5.3. Registo de atendimentos dos Encarregados de Educação;

5.4. Justificação de faltas;

5.5. Registos de avaliação;

5.6. Monitorização das atividades de recuperação e integração;

5.7. Desistências e respetivas rescisões dos contratos de formação;

5.8. Processos disciplinares;

5.9. Diversos.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

SECÇÃO I – REVISÃO DO REGULAMENTO

ARTIGO 62.º - REVISÃO DO REGULAMENTO

1. O presente regulamento pode ser revisto, sempre que se justifique, por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta desta ou das diferentes estruturas do Colégio, ouvido o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II – DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

ARTIGO 63.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

1. O Regulamento encontra-se disponível na página de internet do Colégio e nos Serviços Administrativos, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.

2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento dos Cursos Profissionais e assinar uma declaração, em duplicado, no momento em que o seu educando inicia a frequência do curso.

3. Na declaração referida no ponto anterior, o pai ou encarregado de educação, ao assinar a mesma, declara a aceitação do Regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, de acordo com modelo disponível nos serviços administrativos.
4. Sempre que houver uma alteração ao Regulamento, a mesma será dada a conhecer ao formando bem como à restante comunidade educativa.

ARTIGO 64.º - ORIGINAL DO REGULAMENTO

1. O documento original do presente regulamento, devidamente em conformidade com o disposto na lei, será confiado à guarda do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

SECÇÃO III – CASOS OMISSOS

ARTIGO 65.º - CASOS OMISSOS

1. Nos casos em que este Regulamento for omisso, compete à Direção Pedagógica apreciar a situação e tomar as decisões convenientes, podendo ouvir a direção da associação de pais e ou a direção da associação de estudantes ou entidade competente para o efeito.
2. A apreciação e a tomada das decisões devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV – HOMOLOGAÇÃO

ARTIGO 66.º - HOMOLOGAÇÃO

1. O presente regulamento entrará em vigor a seguir à respetiva homologação pela Direção Pedagógica e pela Direção do Instituto de Nossa Senhora de Fátima, depois da aprovação pelo conselho pedagógico.

ARTIGO 67.º - REGIME SUBSIDIÁRIO

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente a lei vigente.

FIM

Revisão aprovado em conselho pedagógico de 14 de janeiro de 2019.