



ESCOLA SECUNDÁRIA  
**José Régio**  
VILA DO CONDE

# REGULAMENTO

## CURSOS QUALIFICANTES



Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico  
24.julho.2019



ESJR - uma escola PRESENTE a pensar no FUTURO!  
Escola com Contrato de Autonomia

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I – Suportes de Referência .....	4
1 - Legislação .....	4
2 - Documentos ESJR.....	4
CAPÍTULO II – Funcionamento Geral.....	5
Artigo 1.º - Contextualização .....	5
Artigo 2.º - Organização dos Cursos Profissionais .....	5
Artigo 3.º - Pré inscrição e entrevistas.....	6
Artigo 4.º - Matrículas.....	6
Artigo 5.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio .....	7
CAPÍTULO III – Organização Pedagógica .....	8
Artigo 6.º - Diretor de Turma/Coordenador de Curso.....	8
Artigo 7.º - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	8
Artigo 8.º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais .....	9
Artigo 9.º - Visitas de Estudo .....	10
CAPÍTULO IV – Alunos .....	12
Artigo 10.º - Direitos dos Alunos.....	12
Artigo 11.º - Deveres dos Alunos .....	12
Artigo 12.º - Regime de Assiduidade .....	12
CAPÍTULO V – Avaliação .....	16
Artigo 13.º - Avaliação.....	16
Artigo 14.º - Critérios de Avaliação .....	17
Artigo 15.º - Avaliação dos Módulos em Atraso/ Plano de Recuperação.....	17
Artigo 16.º - Prova Extraordinária de Avaliação.....	18
Artigo 17.º - Avaliação Sumativa Interna.....	19
Artigo 18.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	20
Artigo 19.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	20
Artigo 20.º - Classificação Final do Curso.....	21
Artigo 21.º - Efeitos da Não Aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	21
CAPÍTULO VI – Competências.....	22
Artigo 22.º - Competências das Entidades Supervisoras do Curso .....	22
CAPÍTULO VII – Considerações Finais .....	24
Artigo 23.º - Período de Revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais .....	24
Artigo 24.º – Casos Omissos .....	24
Artigo 25.º – Entrada em Vigor .....	24

## PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais em funcionamento na Escola Secundária José Régio visam ir de encontro ao interesse manifestado pelos alunos e Encarregados de Educação, ao parecer do psicólogo escolar, às necessidades do mercado, à disponibilidade de recursos humanos e materiais e à autorização da tutela, entre outros.

O presente regulamento submete-se à legislação em vigor e destina-se a clarificar os procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e acompanhamento que derivam da autonomia da escola, dentro dos limites legalmente previstos.

Constitui um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais/Vocacionais nesta Escola. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, quando pertinentes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e do Diretor.

Por outro lado, pretende-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil entendimento e aplicação.

## CAPÍTULO I – Suportes de Referência

### 1. Legislação

- a. Decreto-Lei n.º 74/04, de 26 de março;
- b. Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- c. Despacho n.º 14758/2004 de 30 de junho;
- d. Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- e. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- f. Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho;
- g. Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- h. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- i. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- j. Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
- k. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- l. Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### 2. Documentos ESJR

- a. Projeto Educativo
- b. Contrato de Autonomia
- c. Plano de Intervenção do Diretor
- d. Regulamento Interno
- e. Projeto Escola de Desenvolvimento do Ano Letivo

## CAPÍTULO II – Funcionamento Geral

### Artigo 1.º - Contextualização

1. Como consequência do legalmente estabelecido, nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e Profissionais (CP) é dever do aluno a frequência de, pelo menos, 90% dos tempos letivos de cada módulo/disciplina, integrando as componentes geral, complementar e profissional e participar integralmente na formação em contexto de trabalho (FCT) estabelecida. As situações excecionais de faltas justificadas são analisadas pelo conselho de turma e objeto de recuperação por parte do aluno.
2. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis a si, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.
3. Para dar conformidade aos pontos anteriores, cabe à escola assegurar o número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais.
4. A admissão à componente de FCT, e consequente obtenção de dupla certificação, é da competência da escola.
5. Na componente de FCT é obrigatória a frequência de, pelo menos, 95% do volume de horas previsto.

### Artigo 2.º - Organização dos Cursos Profissionais

A lecionação dos Cursos profissionais deverá privilegiar projetos que evidenciem a articulação entre as diferentes disciplinas do plano curricular, conforme previsto na legislação.

#### 1. Estrutura Curricular/componentes de formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, a qual inclui, obrigatoriamente, uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT).

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

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação (12.º ano);
- b) Um certificado de qualificações, de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

Componentes de formação	Disciplinas	Carga horária (h)
Sociocultural .....	Língua Portuguesa .....	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b) .....	220
	Área de Integração .....	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola .....	100
	Educação Física .....	140
	Subtotal .....	1000
Científica .....	Dois a três disciplinas (c) .....	500
Técnica .....	Três a quatro disciplinas (d) .....	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e) .....	600 a 840
Total .....		3200 a 3440

### Artigo 3.º - Pré inscrição e entrevista

1. A pré inscrição é disponibilizada na página da escola e posteriormente os alunos são contactados para se dirigirem à escola com intuito de realizarem a entrevista.
2. Após as etapas designadas no ponto anterior, são divulgadas as listas dos alunos selecionados, excluídos e em lista de espera.
3. Os alunos selecionados devem efetuar a sua matrícula.

### Artigo 4.º - Matrículas

1. O encaminhamento dos alunos para cursos profissionais deve ser precedido de um processo de orientação vocacional, a desenvolver pelo psicólogo escolar ou SPO, que mostre ser esta a via adequada às necessidades de formação dos alunos.
2. Os alunos devem, à data da matrícula, ter:
  - a. CEF
    - i. Idade igual ou superior a quinze anos;
    - ii. Tipo II: Conclusão do 2.º ciclo ou frequência do 7.º/8.º ano;
    - iii. Tipo III: Conclusão do 8.º ano ou frequência do 9.º ano.
  - b. Ensino Profissional  
3.º Ciclo concluído.
3. O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo SPO da escola a quem compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a. Regime de funcionamento dos cursos;
  - b. Plano curricular;
  - c. Regime de assiduidade;
  - d. Regime de avaliação.
  - e. Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
4. Das vagas existentes nas turmas CEF, faz a escola a seriação distribuição, conforme as orientações e critérios aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
5. Das vagas existentes nas turmas do 10.º ano, faz a escola a seguinte distribuição:
  - a. 90% para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;
  - b. 10% para alunos que, tendo frequentado outro curso no ano letivo anterior, pretendam, fundamentadamente, mudar de curso.
6. A seriação, para candidatos ao ingresso numa área inicial, é feita, nos termos da lei, segundo os seguintes critérios:
  - a. CEF

- i. Alunos que tenham frequentado, no ano anterior, a ESJR;
  - ii. Alunos que estejam em risco de abandono escolar.
- b. Profissional
- i. Alunos da ESJR;
  - ii. Percurso escolar qualificante;
  - iii. Motivação/importância desta modalidade para o sucesso escolar do aluno;
  - iv. Interesse em ingressar no mundo do trabalho;
  - v. Percurso académico.

#### Artigo 5.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. O acompanhamento à lecionação das diferentes disciplinas pode revestir uma das seguintes formas:
  - a. Manuais adotados pela escola para as disciplinas que integram o curso;
  - b. Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina;
  - c. Caderno diário e/ou portefólio.
2. Os textos de apoio devem ser enviados aos alunos via email institucional.

## CAPÍTULO III – Organização Pedagógica

### Artigo 6.º - Diretor de Turma/Coordenador de Curso

1. A nomeação dos Diretores de Turma (DT) deve ser feita de entre os professores da turma.
2. A nomeação dos Diretores de Curso (DC) deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores da componente técnica.

### Artigo 7.º - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, ao longo do curso, sob a forma de experiências de trabalho ou sob a forma de estágio.
3. 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.
4. A concretização da FCT obrigará à celebração, prévia, de um protocolo entre a escola e as entidades de acolhimento, que desenvolvem atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento dos alunos são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito.
6. As atividades de FCT, Estágio ou Prática Simulada (PS), encontram-se cobertas por um seguro de acidentes pessoais ou pelo seguro escolar.
7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação.
8. Durante a FCT, os alunos têm direito a:
  - i. Subsídio de alimentação;
  - ii. Subsídio de transporte;
  - iii. Bolsa de formação.
10. As funções do acompanhante de FCT são asseguradas, preferencialmente, pelos professores, ou formadores, da formação tecnológica.



## Artigo 8.º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia e/ou por falta de assiduidade dos professores, devem ser recuperadas até ao limite do volume de formação previsto, nesse ano letivo. A recuperação deve reger-se segundo os seguintes procedimentos:
    - i. Ocupação de tempos disponíveis, simultaneamente nos horários do docente e da turma;
    - ii. Nos períodos de interrupção letiva, previstos na lei;
    - iii. A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, é planeada antes da reunião do Conselho de turma e comunicada pelo professor da disciplina ao Diretor de Turma. Este gere o plano integral das recuperações com o preenchimento do respetivo mapa e informa os alunos e respetivos encarregados de educação antes do término das aulas do final de cada período letivo;
    - iv. Quando as aulas a repor resultam de colocação tardia do docente e o previsto em ii) não é suficiente para garantir o cumprimento do volume de formação, poder-se-á recorrer aos seguintes mecanismos, isolada ou cumulativamente:
      1. Prolongamento do calendário escolar;
      2. Acréscimo de tempos nos horários da turma e do docente, observando-se o rigoroso cumprimento da legislação.
    - v. O previsto na alínea iii) carece de validação pelo Diretor de Turma. Para o efeito, as propostas de recuperação devem ser, obrigatória e atempadamente, enviadas, por email institucional, ao Diretor de Turma e só poderão ser efetivadas após a sua validação. A informação quanto à validação e respetivas datas (caso aceite), é comunicada pelo DT ao docente e aos encarregados de educação e/ou alunos.
  - b. A permuta entre docentes, obrigatoriamente comunicada por email institucional ao DT, deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis. Caso ocupe um tempo não letivo, este deve ser cumprido numa hora compatível com o horário do docente, devendo ser comunicada à Direção.

- c. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo, do Diretor de Turma e do Diretor de Curso. O número total de horas tem de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, pelo que, caso contrário, têm de ser utilizados os mecanismos de recuperação previstos atrás.

#### Artigo 9.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos vão encontrar, aquando da formação em contexto de trabalho.
2. As visitas de estudo e demais atividades formativas, a realizar fora do recinto escolar, devem ser propostas, agendadas e aprovadas em conselho de turma, constar do Plano Anual de Atividades (PAA) da escola e autorizadas pelo Conselho Administrativo, quando implicarem verbas para a sua realização.
3. O número de horas atribuído a cada um dos docentes, envolvidos nas visitas de estudo, terá de constar do documento elaborado em sede de conselho de turma, relativo à planificação da visita, tendo em consideração que o número total de horas não pode ultrapassar os nove tempos diários.
4. Os docentes de turmas de cursos qualificantes não participantes em visitas de estudo têm que repor as aulas correspondentes aos dias ocupados nas visitas.
5. Os tempos dos docentes envolvidos nas visitas de estudo, cumprido o que se encontra previsto **no ponto três, serão sumariados como “Visita de estudo da turma ...”,** utilizando a designação atribuída, no Plano Anual de Atividades, à atividade.
6. A organização das visitas de estudo obedece ao estabelecido, para o efeito, no Regulamento Interno, carecendo do preenchimento dos modelos em vigor e da entrega do respetivo relatório.
7. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), devem proceder de acordo com o previsto na lei.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. No caso, excecional, de o aluno não poder comparecer à visita deve ser encaminhado para o Centro de Apoio às Aprendizagens, com a indicação das atividades a realizar. As referidas atividades devem ser propostas pelos professores que vão sumariar essas horas.
9. Os docentes das turmas cujas aulas não foram lecionadas, por motivo da realização de visita de estudo, deverão agendar datas de recuperação, que poderão resultar de permuta com as aulas

dos docentes envolvidos nas visitas de estudo. Esta situação deverá obedecer ao previsto no artigo 8.º.

10. A realização de visitas de estudo deve ter, obrigatoriamente, em conta os conteúdos programáticos das disciplinas do curso, não podendo pôr em causa, em momento algum, o cumprimento das planificações aprovadas nos órgãos competentes.

## CAPÍTULO IV – Alunos

### Artigo 10.º - Direitos dos alunos

1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:
  - a. Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b. Beneficiar de seguro escolar, durante o tempo de formação teórico-prática, e de seguro contra acidentes pessoais, durante o tempo de formação em contexto de trabalho/estágio formativo/prática simulada, nos termos constantes da respetiva apólice.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de dupla certificação de décimo segundo ano e de conclusão do curso profissional.

### Artigo 11.º - Deveres dos Alunos

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes ao curso, nomeadamente:
  - ✓ Assiduidade;
  - ✓ Pontualidade;
  - ✓ Respeito;
  - ✓ Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o presente Regulamento;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que são apreciados e ponderados quando necessário. A aceitação da justificação de faltas é da competência do Diretor de Turma e/ou Diretor, após apreciação e ponderação dos motivos invocados.

### Artigo 12.º - Regime de Assiduidade

1. O regime de assiduidade rege-se pela legislação aplicável em vigor.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite máximo de 10% de faltas, independentemente da sua natureza, situação considerada de excesso grave de faltas;

- b. A assiduidade do aluno, na prática formação em contexto de trabalho (FCT), deve corresponder a 95% da carga horária prevista.
3. A justificação das faltas segue o determinado por lei e pelo Regulamento Interno;
4. O DT deve avisar por carta/email institucional ou outro meio mais expedito, garantindo sempre a receção da informação, o EE das faltas do seu educando, quando ele atinja o limite de faltas em cada disciplina e/ou módulo da disciplina;
5. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas permitidas, serão acionados os mecanismos previstos na legislação, sendo que a reposição/recuperação de excesso de faltas obedece ao seguinte esquema:
  - i. Faltas justificadas
    1. A justificação de faltas pode ser realizada em impresso próprio (papelaria), num máximo de 5 por período, ou através de declaração emitida por entidade externa.
    2. A recuperação é efetuada pela realização de tarefas/atividades propostas pelo docente da disciplina, no espaço escolhido pelo aluno.
  - ii. Faltas injustificadas
    1. Quando não tenha sido apresentada justificação, ou tal tenha ocorrido fora do prazo, ou resultem de medida disciplinar sancionatória.
    2. A recuperação é efetuada pela realização de tarefas/atividades, em horário e local determinado pelo docente da disciplina.
    3. As faltas disciplinares só podem ser objeto de atividades de recuperação em casos excecionais, nomeadamente quando se verificar que o aluno corrigiu de forma duradoura os seus comportamentos e após autorização do Diretor.
  - iii. Caso se verifique o incumprimento ou a ineficácia das medidas/atividades referidas nas alíneas i e ii, o aluno ou EE, quando o aluno é menor, poderá, excecionalmente, solicitar ao Diretor a realização de atividades de recuperação da aprendizagem do(s) módulo(s) em causa. O requerimento terá de ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos, até uma semana antes do término das aulas da disciplina. A realização das atividades, a decorrer em data a determinar pelo Diretor, encontra-se sujeita à cobrança de uma taxa, conforme estipulado em Conselho Administrativo.
6. O não cumprimento do prazo de entrega do plano de recuperação ou a falta injustificada a um ou mais tempos do referido plano, implicam a reprovação nesse módulo e a sua conclusão em exame.
7. O plano de recuperação aplica-se por módulo/disciplina e visa a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e/ou a integração escolar comunitária do aluno. Caso o aluno cumpra o plano, mas volte a faltar a esse módulo, ou não o cumpra na

totalidade dos tempos, fica automaticamente excluído por faltas, não obstante, o aluno ficar obrigado ao dever da assiduidade até ao limite de 90% do volume de formação.

- i. Nas situações em que o aluno falte ao cumprimento do plano por motivos de saúde, comprovados por declaração médica, pode apresentar exposição a pedir autorização ao Diretor para poder fazer nova recuperação.
  - ii. Compete ao Diretor de Turma monitorizar a assiduidade dos alunos e o preenchimento dos planos e conseqüente registo na plataforma de gestão, pelos respetivos professores. Compete ao professor controlar a assiduidade dos alunos à sua disciplina, preencher o plano de recuperação e entregar o mesmo, depois de corrigido e assinado, ao Diretor de Turma, no modelo definido para o efeito, na reunião de Conselho de Turma. Após recuperação, com sucesso, o professor deve registar a mesma na plataforma de gestão de alunos.
  - iii. Considera-se que o plano de recuperação deve ser aplicado sempre que o aluno ultrapasse 10% do volume total de formação do módulo.
  - iv. Os documentos de registo das atividades de recuperação da aprendizagem deverão ser devidamente arquivados, no dossier de direção de curso.
  - v. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve o caso ser participado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
8. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve ser assegurado:
- a. No âmbito da formação em contexto de trabalho:
    - i. O seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
9. Nas situações de alunos com idade igual ou superior a 18 anos a anulação de matrícula depende da aceitação do Diretor.
10. Controlo e acompanhamento das faltas:
- a. Compete ao Diretor de turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando deles conhecimento, ao Conselho de Turma, de modo a prevenir situações de excesso de faltas e de abandono escolar.
  - b. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomam conhecimento da assiduidade dos alunos e devem encontrar as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
  - c. No final de cada período, no documento a entregar/enviar por email institucional, ao Encarregado de Educação, constam todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de

forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e aquelas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

- d. Quando ao excesso de faltas se acrescenta, ainda, um acumular de módulos que não se realizam (5 módulos), o Diretor de Turma e Diretor de Curso devem proceder à marcação de uma reunião com o Encarregado de Educação com a presença do Diretor para que tal situação seja analisada e discutida.
- e. A conclusão de qualquer módulo deverá ter, obrigatoriamente, em conta a conclusão de precedências, caso existam.
- f. A atribuição de subsídio de refeição implica a frequência mínima de 3 horas de formação por dia.

## CAPÍTULO V – Avaliação

### Artigo 13.º - Avaliação

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de formação da FCT/EF/PS.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a. Informar o aluno e/ou encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c. Certificar a aprendizagem realizada;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### 3. Instrumentos de avaliação:

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem devem ser diversificados, fiáveis, mensuráveis e adaptados aos resultados da formação em contexto de sala de aula. Devem, também, permitir ao professor/formador e aluno recolher informações sobre o processo de aprendizagem.

Cabe ao professor da disciplina/módulo/UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração), definir, em articulação com o seu grupo disciplinar, os instrumentos de avaliação que serão utilizados para melhor recolher as evidências de aprendizagem dos alunos e acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem. Assim, os instrumentos de avaliação podem ser:

- Testes;
- Trabalho de projeto disciplinar e/ou interdisciplinar;
- Trabalhos de pesquisa e/ou experimentais;
- Fichas e/ou oficinas de trabalho;
- Relatórios e textos;
- Trabalhos de casa;
- Questionários escritos e orais;
- Participação/ Comunicação oral;
- Apresentações de trabalhos;
- Autoscopia;



- Simulações;
- Participação em atividades;
- Caderno diário;
- Portefólio;
- Grelhas de observação;
- (...).

#### 4. Classificações

- a. A avaliação é modular, devendo obedecer à escala de 0 a 20 valores. É atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina e à formação em contexto de trabalho.
- b. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- c. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

#### Artigo 14.º - Critérios de Avaliação

No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação. Os critérios, após aprovação em CP, estarão disponibilizados na página da escola para consulta da comunidade educativa.

#### Artigo 15.º - Avaliação dos Módulos em Atraso/ Plano de Recuperação

1. Aos alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo, não tenham aproveitamento, será permitida a realização de uma segunda oportunidade de avaliação.
2. O professor e o aluno contratualizam um novo momento de Avaliação que, sendo excecional e único, deverá ocorrer com a maior brevidade possível durante o período normal das aulas. No caso do último módulo avaliado não concluído, poderá ser contratualizada a segunda oportunidade de avaliação, no ano letivo subsequente, exceto se ocorrer no ano terminal do curso.
3. Considerando que o plano de recuperação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, se um ou mais instrumentos de avaliação foram capitalizados, estes não terão que ser repetidos para efeitos da avaliação de módulo em recuperação.
4. O acesso a novas oportunidades de avaliação, esgotado o previsto no ponto 2, carece de apresentação, pelo aluno e/ou encarregado de educação, de um requerimento dirigido ao Diretor de Turma, a entregar nos Serviços de Administração Escolar. Nesta situação, não se aplicando o

previsto no ponto 3, o Diretor de Turma aprecia e emite um parecer fundamentado que encaminhará para o Coordenador do Departamento ao qual pertence a disciplina em causa. Cabe ao Coordenador de Departamento decidir, tendo em conta os fundamentos do requerente e o parecer do Diretor de Turma. Desta decisão será dado conhecimento ao docente e ao Diretor de turma que, por sua vez, informará o requerente. Sempre que o parecer for favorável, será contratualizada, pelo Diretor de turma, docente da disciplina e aluno(s), a data de realização da avaliação. De todo este processo deve ser dado conhecimento, por email institucional, à coordenação dos cursos qualificantes.

5. Após a avaliação do módulo por recuperação, o registo da respetiva classificação no sistema informático deve ser realizado no prazo de dez dias úteis.
6. O aluno deve requerer a realização de uma Prova Extraordinária de Avaliação, no prazo de 5 dias úteis após a afixação das pautas de avaliação de período.
7. Os professores que tenham alunos com módulos em atraso e necessidade de realizar provas extraordinárias de avaliação devem proceder à elaboração da informação prova, do respetivo enunciado e critérios a entregar na Direção, com conhecimento do Coordenador de Departamento.

#### Artigo 16.º - Prova Extraordinária de Avaliação

1. Só podem realizar provas de avaliação extraordinária, em fevereiro e maio, os alunos que não se encontrem excluídos por faltas, mediante pagamento de taxa, por módulo, prevista em Conselho Administrativo (CA).
2. Os alunos que se encontrem excluídos por faltas a um módulo só poderão concluí-lo na época de setembro, mediante pagamento de taxa, por módulo, prevista em CA.
3. A realização das provas extraordinárias ocorrerá imediatamente a seguir às avaliações de cada período letivo, pelos alunos que não se encontrem excluídos por faltas, mediante pagamento de taxa, por módulo, prevista em conselho administrativo. A estas épocas também se podem candidatar alunos com módulos em atraso de 10.º e 11.º anos e outros que já não se encontrem a frequentar os cursos.
2. Cada aluno pode realizar Prova Extraordinária de Avaliação, no máximo, em cinco módulos, sejam ou não de uma mesma disciplina.
3. As provas realizam-se após a atividade letiva da escola, sem prejuízo de aulas dos alunos, com convocatória para professores vigilantes e de acordo com calendário a organizar pela Direção, permitindo conjugar as diversas inscrições que possam ocorrer.
4. A calendarização das provas referidas no número anterior será afixada nos placards junto à sala de convívio dos alunos e na sala dos professores, até ao final do mês anterior de cada época. Esta

informação será disponibilizada na página da escola para consulta dos alunos e facultada, por via email institucional, aos Diretores de turma dos cursos profissionais, para divulgar junto das suas turmas.

5. Cada prova corresponde a um único módulo.

6. As provas assumem, preferencialmente, o caráter de prova escrita, podendo, de acordo com a natureza do módulo e/ou da disciplina, serem realizadas na modalidade de prova oral, prova prática ou entrega e defesa de um trabalho.

7. As provas escritas e práticas terão a duração previamente estipulada. As provas orais e/ou de defesa de trabalho não poderão exceder 20 minutos.

8. Sempre que o aluno atinja sete valores na Prova Extraordinária de Avaliação, o mesmo realizará uma avaliação oral complementar.

9. A PEA, que terá como referência o programa do módulo, será objeto de uma informação prova disponível na página da escola e na Biblioteca.

10. A responsabilidade de realizar e corrigir a prova será, preferencialmente, do docente do aluno que realiza a prova, ou, não sendo possível, por outro do grupo disciplinar, nomeado pelo coordenador do departamento, ouvido, quando necessário, o respetivo subcoordenador.

11. Será realizada uma chamada única para cada prova.

12. A afixação dos resultados deverá ocorrer até dez dias úteis após terminada a época de exames, nos respetivos placards no átrio da escola.

#### Artigo 17.º - Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, com a intervenção do professor e do aluno, através do preenchimento da sua autoavaliação, mediante a apresentação de uma proposta de classificação em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. Após a conclusão de um módulo, o docente deve proceder ao registo das classificações e entregar a respetiva pauta de avaliação de módulo ao Diretor de turma, na reunião de avaliação.

#### 4. Critérios de progressão

O conselho de turma pode propor, excecional e fundamentadamente, a não progressão de um aluno que apresente insucesso escolar num total de 5 módulos em cada componente, devendo o Diretor de Turma comunicar por escrito ao Diretor que, no prazo máximo de 30 dias, deverá convocar o Conselho Pedagógico.

Este tipo de decisão deve, obrigatoriamente, ser objeto de análise e de homologação pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 18.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. 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 e estruturante do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
2. A realização da PAP fora do período definido (junho e/ou julho do último ano do curso) exige a apresentação de requerimento ao Diretor, nos serviços de administração escolar, e ao pagamento de uma taxa conforme estipulado em conselho administrativo. A data para a realização extraordinária da PAP será comunicada pelo Diretor via email institucional e através da afixação em local próprio da escola.
3. **Prémio “madeJR”**
  - 3.1. A realização da PAP, no âmbito do estipulado para o curso e de acordo com o ponto 1 do presente artigo é condição necessária e suficiente para que os autores se possam **candidatar ao prémio “madeJR”**.
  - 3.2. **O prémio “madeJR” pretende ser um reconhecimento pela qualidade do trabalho/projeto realizado e estabelecer as bases necessárias para uma eventual aplicação ao mundo real.**
  - 3.3. **Todos os procedimentos do prémio “madeJR” constam de um regulamento próprio.**

## Artigo 19.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A avaliação no processo da formação em contexto de trabalho assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da formação em contexto de trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da formação em contexto de trabalho expressa numa escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final da formação em contexto de trabalho de cada atividade profissional tem por base o desempenho do aluno durante o período probatório e o respetivo relatório, o qual é elaborado

pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas, bem como a sua autoavaliação das mesmas face ao definido no plano da formação em contexto de trabalho.

4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o seu aproveitamento, com base em todos os elementos recolhidos durante o acompanhamento da realização da FCT.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT. A ratificação desta classificação é da responsabilidade do conselho de turma.

#### Artigo 20.º - Classificação Final do Curso

A classificação final do curso obedece à aplicação do previsto na legislação específica.

#### Artigo 21.º - Efeitos da Não Aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A reprovação ou não conclusão de uma atividade profissional da FCT implica o não aproveitamento no curso.

## CAPÍTULO VI – Competências

### Artigo 22.º - Competências das Entidades Supervisoras do Curso

#### 1. São competências do Diretor de Turma:

- a. Coordenação da equipa pedagógica.
- b. Controlar a assiduidade dos alunos, informando sistematicamente os encarregados de educação quando atingem 5% do volume de faltas.
- c. Fornecer aos alunos e/ou seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
- d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
- e. Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.
- f. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

#### 2. São competências do Coordenador de Curso:

- a. Assegurar, em colaboração com o Diretor de Turma, a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola e com o Contrato de Autonomia.
- b. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos alunos no curso.
- c. Colaborar com os docentes responsáveis pela Formação em Contexto de Trabalho.
- d. Garantir a constante atualização do dossier de Curso.
- e. Organizar todo o procedimento no âmbito da realização da Prova de Aptidão Profissional.
- f. Proceder à integração dos alunos para a realização da prática simulada/Formação em Contexto de Trabalho/Estágio Formativo.
- g. Acompanhar e monitorizar o processo Formação em Contexto de Trabalho.
- h. Organizar o dossier de:
  - i. Curso, que deve conter, entre outros, os seguintes itens:
    - ✓ Cronograma geral do curso.
    - ✓ Programa de ação.
    - ✓ Planificações anuais de cada disciplina.
    - ✓ Elenco modular, por disciplina, para o curso.
    - ✓ Pautas dos Módulos.
    - ✓ Pautas de frequência, por período (A4).
    - ✓ Cronogramas por disciplina.

- ✓ Documentos de suporte às reuniões.
  - ✓ Diversos.
- ii. FCT/PS/EF, que deve conter, entre outros, os seguintes itens:
- ✓ Protocolos das empresas com quem é estabelecida parceria.
  - ✓ Contratos celebrados entre a ESJR e as entidades, assinados pelo Diretor, aluno e/ou encarregado de educação e responsável da empresa.
  - ✓ Documento comprovativo do seguro que abranja esta formação.
  - ✓ Caderneta do aluno, que deverá conter:
    - Plano de formação em contexto de trabalho.
    - Registo de assiduidade.
    - Registo de acompanhamento do docente.
    - Avaliação da empresa quanto ao desempenho do formando.
  - ✓ Autoavaliação por aluno.
- ii. PAPs, quando existirem, e que deve conter, entre outros:
- ✓ Pré projetos.
  - ✓ Regulamento.
  - ✓ Calendarização.
  - ✓ Atas do Júri.
  - ✓ Projeto.
3. São competências do Coordenador dos cursos qualificantes:
- a. Articular com os Diretores de turma e coordenadores de curso;
  - b. Monitorizar os procedimentos relativos ao ensino qualificante;
  - c. Analisar e emitir parecer quanto à aquisição de materiais;
  - d. Proceder à calendarização das épocas dos exames de módulos em atraso.
4. São competências do coordenador do Núcleo da Integração no Mercado de Trabalho:
- a. Coordenar todos procedimentos relativos às PAPs;
  - b. Acompanhar os procedimentos relativos ao prémio “**madeJR**”;
  - c. Monitorizar a integração dos alunos no mercado de trabalho.

## CAPÍTULO VII – Considerações Finais

### Artigo 23.º - Período de Revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais

Este regulamento é revisto, ordinariamente, no final de três anos, e, extraordinariamente, por proposta dos Diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais ou de qualquer outra estrutura.

### Artigo 24.º – Casos Omissos

Aos casos omissos neste regulamento aplicam-se as disposições previstas no Regulamento Interno da escola e a legislação em vigor.

### Artigo 25.º – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor, imediatamente, após a sua publicação.

Publicado em 14 de agosto de 2019