



Regulamento do Curso Profissional de Técnico Auxiliar de Saúde e Recursos Florestais e Ambientais

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do Curso Profissional de técnico auxiliar de saúde e do curso profissional de recursos florestais e ambientais do Agrupamento de Escolas de Alfândega da Fé. O Curso Profissional de Nível Secundário constitui uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visa o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilita o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assume uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência

O presente regimento baseia-se na seguinte legislação:

- Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho procede à primeira alteração ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que revoga a Portaria n.º 550 –C/2004, de 21 maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de dezembro;
- Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, introduziu alterações ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regula o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do nível secundário de educação abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
- Despacho n.º 5815/2011, de 4 de abril - Definição do novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «cursos profissionais»;
- Despacho normativo n.º12/2012, de 21 de maio, que altera o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro, relativo à natureza e aos limites máximos dos custos elegíveis no âmbito dos cofinanciamentos concedidos pelo POPH;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar, revogando a lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.



CAPÍTULO I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: componente sociocultural, componente científica e componente técnica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto trabalho – FCT e uma prova de aptidão profissional – PAP a realizar no final do curso.
2. Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovadas pelo Ministério da Educação, encontram-se publicados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação.

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1. O curso profissional estrutura-se segundo a seguinte matriz curricular.

Formação sociocultural e científica comum aos dois cursos:

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Inglês	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Biologia	200
	Matemática	200
	Física e Química	100
Técnico de saúde		
Técnica	Saúde	375



Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária
	Gestão e Org. dos cuidados de Saúde	175
	Higiene, Segurança e Cuidados gerais	400
	Comunicação e Relações interpessoais	175
	Formação em Contexto Trabalho	600
TOTAL		3200

Técnico de recursos florestais e ambientais		
Técnica	Ecologia e Recursos naturais	275
	Operações Florestais	150
	Ordenamento Florestal	200
	Silvicultura	475
	Formação em Contexto Trabalho	600
TOTAL		3200

Artigo 3.º

Condições de admissão

1. Os candidatos à frequência do curso profissional são estabelecidos nos termos do n.º 10 do Despacho 14758/2004, de 23 de Julho com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.

Artigo 4.º

Constituição das turmas

1. A constituição da turma do curso profissional obedece ao estabelecido no Despacho 14758/2004, de 23 de Julho atualizado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.

Artigo 5.º

Gestão e Espaços



1. A turma do curso profissional será atribuído espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 6.º

Refeições, Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Sempre que a escola tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, poderá suportar os seguintes encargos:

a) Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, a escola adquire os manuais e empresta-os de acordo com as necessidades dos alunos subsidiados, sendo que, em caso de perda ou deterioração do referido manual, o aluno fica sujeito ao seu pagamento integral.

b) Nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

2. Caso não seja possível à escola adquirir os manuais, o manual adotado deverá ser adquirido pelo aluno.

Artigo 7.º

Atribuição de Subsídios

1. Os alunos que frequentam curso profissional poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor.



CAPÍTULO II

Coordenação Pedagógica

Secção I Diretor de Curso

Artigo 8.º Nomeação

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

Artigo 9.º Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - h) Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso.



**Secção II
Diretor de Turma**

**Artigo 10.º
Competências**

- 1- O diretor de turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 2- Compete-lhe ainda:
 - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) 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 explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d) 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 a alínea b).



Secção III Conselho de turma

Artigo 11.º Composição

- 1- O Conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
- 2- O Conselho de turma reúne no final de cada período do ano letivo.
- 3- Haverá lugar á realização de reuniões extraordinárias sempre que necessário ou se justifique para os fins devidamente indicados na respetiva convocatória.

Artigo 12.º Composição

1. Compete ao Conselho de Turma:

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



CAPÍTULO III

Especificidades da avaliação

Artigo 13º.

Objeto e finalidade

- 1- A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho e integra ainda, no final do 3º. Ano, uma Prova de Aptidão Profissional.
- 2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 14º.

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e tem por função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 15º.

Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos da cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
- 2- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos aluno e da avaliação realizada pelo professor.
- 3- Na avaliação sumativa de cada módulo, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
- 4- A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, 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, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

Artigo 16º.

Conclusão de cada módulo

- 1- A conclusão de cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.



- 2- Após a conclusão do módulo não há lugar a melhoria da classificação do mesmo.

Artigo 17º.

Recuperação de módulos em atraso

- 1- Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo, deverá inscrever-se na época de exame destinada a realização dos módulos em atraso. O número de módulos, por época de exame, não poderá exceder os **cinco módulos** na totalidade das disciplinas e **dois módulos** por disciplina. As épocas de exame decorrerão nos meses de janeiro, abril e julho.
- 2- A recuperação de módulos em atraso, nas épocas previstas, é feita mediante uma inscrição da responsabilidade do aluno, formalizada junto dos serviços administrativos e através de modelo próprio. A inscrição deverá dar entrada nos serviços administrativos nos **sete dias úteis** imediatamente a seguir à data da afixação das pautas de avaliação de final de período.
- 3- A recuperação será feita dentro da mancha horaria.
- 4- Caso o aluno não comparece à primeira época de exame exclui o aluno da possibilidade de se inscrever para a 2ª fase, desde que não tenha apresentado justificação oficial, nos termos da lei.

Artigo 18º.

Recuperação extraordinária de módulos em atraso, FCT e PAP

- 1- Nesta fase terão apenas acesso os alunos que tenham frequentado o 12º ano, no ano letivo anterior.
- 2- Nesta situação indicada, a inscrição para a realização dos módulos em atraso está condicionada ao pagamento de uma quantia por prova a definir pelo Diretor em conjunto com o diretor de curso. Essa quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao Diretor do Agrupamento.
- 3- As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão no mês de Setembro, ou por conveniência de serviço em data a marcar pela direção da escola.
- 4- A avaliação extraordinária de módulos em atraso a cada disciplina, depois do término do curso, apenas poderá ser requerida pelo aluno uma vez em cada ano letivo.
- 5- Apenas poderá ser requerida a avaliação extraordinária de cinco módulos em atraso por ano letivo.
- 6- A realização destas provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, cuja divulgação decorrerá até quinze dias antes da realização das provas.



a- Compete ao Diretor de turma:

- em conjunto com o Conselho de Turma, fazer o levantamento dos módulos em atraso, de cada aluno, por disciplina;
- informar/esclarecer os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respetivos procedimentos;
- fazer a gestão das correções das provas de exame;
- lançar os resultados da avaliação extraordinária.

b- Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

- analisar e deferir/indeferir o requerimento em conjunto com o Diretor;
- informar o Diretor de Curso dessa análise;
- conservar o original no Órgão de Gestão;
- receber as Matrizes;
- apresentar as matrizes ao Conselho Pedagógico;
- fazer divulgar as matrizes aprovadas;
- entregar as Secretariado de Exames a relação de matrizes apresentadas para a marcação de exames, assim como proposta de calendarização

7- Em situações excecionais, e por motivos não imputáveis ao formando, as horas de FCT não cumpridas poderão ser contabilizadas através da realização de atividades de Prática Simulada, devendo para o efeito:

- a. Ser nomeado, pela escola, um professor orientador.
- b. Ser elaborado, pela equipa de coordenação do curso, um plano de trabalho diário para o formando, com as tarefas a realizar e que correspondem às 7 horas diárias de FCT (a cada tarefa corresponde um nº específico de horas).
- c. Ser elaborado, pelo professor orientador, um registo de assiduidade.
- d. Ser elaborado pelo formando um dossier com o registo diário de evidências relativamente às atividades e trabalhos realizados.
- e. Ser feita a avaliação das horas de prática simulada (em substituição da FCT), pelo professor orientador, atribuindo uma classificação de zero a vinte.
- f. Para efeitos de classificação final da formação em contexto de trabalho deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

- i.
$$\text{Nota Final FCT} = (\text{Nota da FCT} \times \% \text{horas FCT}) + (\text{Nota Prática Simulada} \times \% \text{ Horas de Prática Simulada}).$$



$\% \text{Horas FCT} = \text{Número de Horas de FCT} / \text{Total de Horas de FCT (600)}$

$\% \text{Horas Prática Simulada} = \text{Número de Horas de Prática Simulada} / \text{Total de Horas de FCT (600)}$

$\% \text{Horas FCT} + \% \text{Horas Prática Simulada} = 100\%$

Artigo 19º.

Progressão

1. Os alunos do primeiro e do segundo ano do curso profissional, só transitam para o segundo e terceiro ano respetivo, se não tiverem mais do que oito módulos em atraso na totalidade das disciplinas.
2. Para o caso previsto no número anterior o Conselho de Turma propõe a retenção do aluno. Em caso de retenção o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso.
3. No ano de retenção o aluno não usufrui de financiamento de formação.

CAPÍTULO IV

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 20º.

Nomeação

O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 21º.

Competências

- 1- São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:



- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 22º.

Regulamento

A Formação em Contexto Trabalho será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo I)

CAPÍTULO V

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 23º.

Nomeação

O professor orientador e acompanhante da PAP é designado pelo Diretor, ouvido o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 24º.

Competências

1- São responsabilidades específicas do professor orientador da PAP:

- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre critérios de avaliação;



- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na PAP.

Artigo 25.º

Regulamento

A Prova de Aptidão Profissional será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo II)

CAPÍTULO VI

Docentes dos Cursos Profissionais

Artigo 26.º

Cumprimento do Plano de Formação

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.

2. 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 necessária a reposição das aulas não lecionadas.

Neste sentido:

a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de compensação;

b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;

c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis.

3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo

Agrupamento:

a) Solicitar autorização à Direção da ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;

b) Em situações de imprevisto, comunicar à Direção a ausência ao serviço;

c) Em caso de antecipação, permuta ou ausência, entregar o documento apropriado na Direção, bem como a justificação da falta, nas situações de incumprimento das autorizações solicitadas.

CAPÍTULO VII



Processo Técnico-pedagógico

Artigo 27.º

Conteúdo

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

Artigo 28.º

Estrutura do dossier pedagógico

No curso serão criados: dossier de curso, dossier de disciplina e dossier de turma, que serão organizados respetivamente pelo diretor de curso, professor da disciplina e diretor de turma, de acordo com a estrutura que se segue:

1- Organização e Funcionamento:

- Programa da acção e respetivo cronograma
- Sumários das sessões (tirar cópia do programa)
- Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores (Formação e FCT)

2- Formandos (Remeter para o dossier que se encontra na secretária)

- Ficha de inscrição dos formandos
- Contratos de formação
- Descrição da ação, local e horário de formação
- Contrato/Adenda financeira
- Subsídio e bolsas a que tem direito e respetivo montante
- Legislação Seguro Escolar (cópia do seguro do estágio no dossier deles)
- Guia de entrega de valores (SASE passa recibo)

3- Formadores

- Ficha de identificação dos formadores

4- Materiais

- Manuais, textos de apoio, outros recursos didáticos (equipamentos e meios audiovisuais), com a indicação das ações que apoiam.
- Materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem



Importante: Todos os testes realizados e após a sua correção devem ser entregues ao Diretor de curso, com a respetiva grelha de cotação (arquivar todos, ao longo do ano letivo por disciplinas). No final de cada módulo, os formadores devem entregar a ficha de autoavaliação aos formandos e de seguida ao Diretor de curso.

5- Acompanhamento

- Relatórios de acompanhamento:
 - formação em contexto de trabalho (registo de acompanhamento e avaliação do formando)
 - relatório de atividades diário
- Visitas de estudo
- Outras atividades formativas

Importante: Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais **atividades de acompanhamento** do projeto, as metodologias e instrumentos utilizados.

6- Avaliação

- Processo formativo
Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais **atividades de avaliação** do projeto, as metodologias e instrumentos utilizados
- Formandos
Provas, testes e relatórios de trabalhos de estágios realizados, pautas e outros documentos que evidenciem o aproveitamento e classificação dos formandos

Avaliação da formação { desempenho da atividade pedagógico
autoavaliação (FCT)
avaliação pelo monitor da empresa

- Formadores

Avaliação de desempenho dos formadores

Autoavaliação

Avaliação da Direção de turma pelos E.E

7- Informação e Publicidade



Originais de toda a publicidade e informação produzida para divulgação das ações

Logos

CAPÍTULO VIII

Assiduidade

Artigo 29.º

Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 30.º

Limite das faltas

1. Será cumprido o estabelecido, no artigo 9º da Portaria 74 – A/2013 de 15 de fevereiro.
2. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:
 - a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) 95% da carga horária prevista para a FCT;
3. **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.**
4. **Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais, ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma. Essa notificação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.**



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

6. Quando não for cumprida a percentagem referida na alínea b. do ponto 2, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir a concretização do número de horas estabelecido.

Artigo 31.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas referidos no ponto 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração previstas neste regimento e no Regulamento Interno.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3. Todas as situações e medidas previstas no ponto 1, bem como as suas consequências, são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma, e ficam registadas no processo individual do aluno.

4. As medidas previstas no 1 revestem-se em primeira mão no cumprimento de um plano de trabalho com vista à recuperação dos atrasos na aprendizagem.

5. O plano de trabalho referido anteriormente é estabelecido e avaliado pelos professores das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após a tomada de conhecimento dada pelo respetivo Diretor de Turma.

6. O plano de trabalho tem de estabelecer os objetivos, as medidas e os prazos a cumprir pelo aluno.

7. Se o plano de trabalho for concluído com êxito, as faltas são desconsideradas.

8. Verificando-se o incumprimento do plano de trabalho ou uma avaliação que não atinja os objetivos mínimos, o Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação e o aluno para uma reunião com os professores das disciplinas envolvidas. Nesta reunião será analisada a situação do aluno e aferida a pertinência da aplicação de um novo plano de trabalho, o que só poderá ocorrer uma única vez.

9. A não comparência injustificada à reunião referida no ponto oito, conduz à ineficácia do plano de trabalho.

10. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de trabalho referido(s) nos pontos anteriores acarreta para o aluno a exclusão do módulo ou módulos de formação estabelecidos pelo plano de trabalho, só podendo ser realizados em avaliação extraordinária.



11. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegurará:

a- o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

b- O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem.

CAPÍTULO IX

Visita de estudo

Artigo 32.º

Definição e objetivos

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

Artigo 33.º

Aprovação

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Turma ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas em ata do primeiro Conselho de Turma imediatamente posterior.

Artigo 34.º

Planeamento

1. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de nove tempos por dia de atividades.

2. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam



repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.

3. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

Artigo 34.º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

2. Quando existir financiamento, será feita uma requisição da verba necessária para a visita de estudo, adotando-se os procedimentos estabelecidos.

Artigo 34.º

Competências dos Organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:

- a. Estabelecer os contatos com os locais a visitar, proceder ao contrato de transporte e coordenar o pagamento a quem de direito;
- b. Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
- c. Recolher a autorização dos encarregados de educação;
- d. Elaborar e colocar no Livro de Ponto até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
- e. Elaborar a planificação da visita de estudo.

2. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Diretor de Curso, que a juntará aos restantes documentos.

ARTIGO 35º

Disposições finais

1- O presente regulamento considera-se em vigor a partir do início do ano letivo 2017/2018, sem prejuízo da sua aplicação a situações anteriores que com ele não sejam conflitantes, podendo ser objeto de alteração mediante proposta do coordenador dos cursos vocacionais e profissionais a apresentar ao conselho pedagógico, ouvidas as respetivas equipas pedagógicas e os coordenadores de curso.

2- As situações omissas serão resolvidas de acordo com a legislação vigente, por decisão do diretor, mediante proposta do coordenador dos cursos vocacionais e profissionais, ouvidas as respetivas equipas pedagógicas e os coordenadores de curso.



Aprovado em outubro de 2017

Revisto e aprovado em junho de 2020



Anexo I

Regulamento da FCT



1º - Definição e Âmbito

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

2 - A FCT pode realizar-se na vertente de posto de trabalho em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermedias ou na fase final do curso.

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 classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 2º Protocolo de colaboração

1 - A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2 – No caso de alunos menores de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3 - O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

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

Artigo 3º Planificação

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.



- 2 - A FCT tem a duração de seiscentas a oitocentas e quarenta horas.
- 4 - O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
- Os objetivos.
 - Os conteúdos a abordar.
 - A programação das atividades.
 - O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - O horário a cumprir pelo aluno;
 - O local ou locais de realização;
 - As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 4º Responsabilidades da escola

- Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.



Artigo 5º Responsabilidades do professor orientador

- 1 - Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 2 - Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:
 - a) Promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos/formandos;
 - b) Efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos/formandos;
 - c) Estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição dos alunos/formandos e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - d) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
 - d) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
 - e) Acompanhar o aluno formando na elaboração do(s) relatório(s) da FCT.
 - f) Propor ao conselho de turma a aprovação da classificação atribuída ao aluno / formando na FCT pelo monitor de FCT (Empresa / Instituição).

Artigo 6º Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1 - Designar o monitor.
- 2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
- 4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
- 5 - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 - Controlar a assiduidade do aluno.



7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º Responsabilidades do aluno

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT, bem como na angariação de entidades de acolhimento de estágio.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5 - Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7 - Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

Artigo 8º Assiduidade na FCT

- 1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 9º Avaliação da FCT

- 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.
- 2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.



3 - A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
- b) Nível de eficiência /Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
- c) Interesse / empenho / iniciativa.
- d) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
- e) Assiduidade e pontualidade.
- f) Integração / sociabilidade na entidade de acolhimento.

4 - O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5 - A avaliação final da FCT é feita com base avaliação realizada pelo monitor da instituição onde o aluno se encontra a fazer estágio e abrange o desempenho do aluno ao longo do mesmo.

(Na classificação final deve ter-se em consideração o contexto em que a FCT decorreu, nomeadamente a sua conformidade com o plano da FCT previamente definido. Pode ainda recorrer-se às fichas de registo das atividades desenvolvidas e às reflexões do aluno.

6 - 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.

7 - No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

8 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 10º Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.