



CURSOS PROFISSIONAIS REGULAMENTO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

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

Legislação de referência:

- Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- Portaria n.º 550C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada ou não, na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados atualmente nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>).

Artigo 2.º **Estrutura curricular**

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	
• Português	320
• Língua Estrangeira I, II ou III	220
• Área de Integração	220
• Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
• Educação Física	140
Científica	
• 2 a 3 disciplinas	500
Técnica	
• 3 a 4 disciplinas	1180
Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/ Curso	3100

Artigo 3.º **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio e junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Preferencialmente, consoante o curso, os candidatos deverão ser submetidos a provas escritas e orais de Português e Inglês, assim como a uma entrevista dirigida pelo Diretor de Curso, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar;
 - c) demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido;
 - d) classificação obtida nas provas referidas acima.

Artigo 4.º **Avaliação**

1. A avaliação incide:
 - a) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5.º
Avaliação formativa

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

Artigo 6.º
Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. Expressa-se na 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.
5. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.
6. A pauta (em duplicado) é assinada, após verificação, pelo professor da disciplina e entregue na Direção que, depois de a assinar, a enviará para afixação, ficando um dos exemplares arquivado.

Artigo 7.º
Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a) até 15 dias após a publicação das primeiras classificações;
 - b) no final do ano letivo (julho) para os alunos dos 1.º e 2.º anos;
 - c) no início do ano letivo seguinte (setembro), para todos os alunos.
2. Nas situações indicadas no ponto anterior, com exceção da descrita na alínea a), a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
3. A inscrição nas provas de setembro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano seguinte.
4. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas.
5. As provas referidas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 8.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (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. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na pauta e este não ficará capitalizado.

Artigo 9.º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos matriculados em cada ano letivo de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se não tiverem em atraso mais de 25% dos módulos.
3. Os alunos só poderão ingressar na FCT, quando esta se realizar no final do 3.º ano, se não tiverem nenhum módulo em atraso.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 10.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações dadas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a EBSC, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento devem 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. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 11.º **Conclusão e certificação**

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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

Artigo 12.º **Assiduidade**

1. De acordo com a legislação em vigor, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 18.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
4. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a Escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
5. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, sendo elas injustificadas, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, se a entidade que faculta o estágio assim o entender.

Artigo 13.º
Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros, como: aquisição e aplicação de conhecimentos, iniciativa, comunicação, trabalho em equipa e cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.
4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 14.º
Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa desde que tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior;
 - b) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos, sempre que possível;
 - c) realização de atividades de compensação dentro ou fora da sala de aula.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.
4. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

Artigo 15.º
Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental e obrigatória.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 16.º
Dossier de avaliação e dossier pedagógico

1. Os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossiê próprio, o qual é mantido na Escola.
2. Cada professor organizará também um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossiê fica arquivado na Escola.

CAPÍTULO II
Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 17.º
Disposições gerais

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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto, desenvolvimento do projeto devidamente faseado, autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da sua execução e os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
6. Constituído-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridos ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em 90% dos módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
7. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 18.º **Organização**

1. A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, antes da realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri (*vide* artigo 4.º) marca a data da realização da nova prova.
6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, embora tendo comparecido à PAP, não tenha sido aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 19.º **Competências e atribuições**

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
 - b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
 - c) assegurar, em articulação com o órgão de gestão da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
 - a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

Artigo 20.º **Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e tem a seguinte composição:
 - a) o Diretor, que preside;
 - b) o Diretor de Curso;
 - c) o Diretor de Turma;
 - d) um professor orientador do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
 - f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento do órgão de gestão da Escola.

CAPÍTULO III **Formação em contexto de trabalho**

Artigo 21.º **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias, ou na fase final do curso.

Artigo 22.º **Acesso**

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem realizado todos os módulos das disciplinas da componente técnica do curso.

Artigo 23.º **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola a entidade de estágio e o aluno formando.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 24.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural, científico ou artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT/Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
5. O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) o local ou locais de realização;
 - g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da Escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetivo na entidade de estágio.

Artigo 25.º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da Escola:
 - a) assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
 - b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
 - d) assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

- e) assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 26.º **Responsabilidades do Diretor de Curso**

1. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
 - a) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
 - b) elaborar, em conjunto com o professor orientador, o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
 - c) acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
 - d) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
 - e) acompanhar, juntamente com o professor orientador, o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio.

Artigo 27.º **Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a) designar um monitor;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
 - e) controlar a assiduidade do aluno formando;
 - f) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 28.º **Responsabilidades do aluno formando**

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h) elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - identificação do aluno;
 - identificação da entidade de acolhimento;
 - período de formação em contexto de trabalho;
 - funções desempenhadas;
 - atividades desenvolvidas;
 - relacionamento com o monitor;
 - outras considerações relevantes.