

GUIA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O objectivo fundamental que presidiu à elaboração deste instrumento foi o de dotar a Escola de um documento orientador dos cursos profissionais. Este guia auxiliar contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos profissionais nesta escola.

Sendo um documento eminentemente pedagógico, está em consonância e articulação com o projecto educativo, projecto curricular de escola, o regulamento interno e a legislação publicada até à data. Sofrerá alterações à medida que forem sendo alterados ou revogados os normativos legais, ou haja outras indicações/sugestões do conselho geral, do conselho pedagógico e do director.

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro, os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

O Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, cria entre outros os cursos profissionais e estabelece os princípios orientadores de organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

O enquadramento legal dos cursos profissionais decorre do estipulado nas Portarias nº 550-C/2004, de 21 de Maio e nº 797/2006, de 10 de Agosto, e no despacho 14758/2004, de 23 de Julho, que materializam a execução dos princípios enunciados, definindo as regras de organização, funcionamento e avaliação dos mesmos.

A Portaria nº 709/92, de 11 de Julho, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

O despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

A conclusão destes cursos possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei nº 296-A/98, de 25 de Setembro.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Cursos profissionais

1.1. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

1.2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere equivalência ao ensino secundário regular e um nível de qualificação e a respectiva certificação profissional de nível III – UE.

2. Organização dos cursos profissionais

2.1. Estrutura curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

2.2. Componentes de formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

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

3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projecto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

4. Matriz curricular dos cursos profissionais

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1180h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	420h
Carga horária total/ Curso		3100h

II – EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Director de curso

1.1. Competências:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o director de curso, nessa função, não tem direito a voto;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- g) Propor ao director da escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Fazer, junto das instituições, em articulação com os SPO, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos;
- j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- k) Manter actualizado o dossier de curso.

1.2. Dossier de curso

O dossier de curso deve contemplar os seguintes aspectos:

- a) Curso
 - Cronograma das disciplinas
 - Planos anuais de cada disciplina
 - Conteúdos programáticos
 - Relação de alunos
 - Registo fotográfico
 - Horário da turma
 - Horários dos professores da turma

b) Alunos

- Contratos de estágio (Protocolos)
- Planos de estágio

c) Reuniões

- Convocatórias
- Actas de direcção de curso
- Documentos de suporte às reuniões

d) Legislação

2. Direcção de turma

2.1. Ao director de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Fornecer aos pais/encarregados de educação, em cada um dos três momentos de avaliação, informação global sobre o percurso formativo do aluno através de um relatório sucinto;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- g) Manter actualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- h) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- i) No último conselho de turma do ano lectivo compilar os módulos em atraso e organizar a recuperação modular de Setembro com a colaboração do director de curso.

3. Professores

Ao professor compete:

- a) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano lectivo;
- b) Esclarecer os alunos sobre os objectivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- c) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos das entidades financiadoras;
- d) Requisitar o material necessário à disciplina ao director de curso e/ou director de instalações dos cursos profissionais;
- e) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- f) Registar, sequencialmente, em livro próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leccionação dos respectivos módulos no correspondente ano de formação;
- h) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao director de turma, a intenção de faltar às aulas (é permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma);
- i) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- j) Elaborar a ficha de avaliação sumativa do módulo, logo que este esteja finalizado e fazê-la chegar ao director de turma;
- k) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos:

- No final de cada momento de avaliação, no caso dos módulos concluídos ao longo do ano;
 - No caso dos módulos concluídos após recuperação modular, realizada em Setembro, o professor corrector deve lançar a classificação nos termos, caso o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores. Neste caso, deve também ser publicada uma pauta, assinada pelo professor corrector e pelo Director. Esta pauta será criada pelo programa informático de gestão de alunos e solicitada, pelo professor corrector, junto dos serviços administrativos (área de alunos). Os termos serão conferidos pelo director de turma e pelo director de curso.
- l) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de carácter excepcional;
 - m) Elaborar, atempadamente, provas de avaliação e respectivos critérios de correcção para os alunos que requererem avaliação aos módulos em atraso na época de Setembro. Caso os professores não pertençam ao quadro de escola, deverão providenciar a entrega de provas, na Direcção da Escola, até 30 de Julho;
 - n) O professor deve devolver aos alunos, depois de corrigidas, as provas de avaliação sumativa, incluindo as provas realizadas em Setembro. Neste caso poderá entregá-las ao director de turma que as fará chegar aos alunos.

III – REUNIÕES

1. Reuniões de conselho de turma

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo director de turma;
- b) O conselho de turma reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano lectivo;
- c) Cabe ao director da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta;
- d) Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação. Para esse efeito, os professores deverão enviar ao director de turma, via e-mail, até dois dias antes da reunião, os relatórios de avaliação qualitativa. Este processo também deverá ser realizado aquando das avaliações intercalares;
- e) Durante as reuniões de avaliação, os professores deverão lançar as classificações ratificadas nos livros de termos. As classificações deverão ser conferidas pelo director de turma e pelo director de curso;
- f) Nos conselhos de turma para avaliação deverão ser analisados os módulos em atraso e as aulas dadas em cada disciplina;
- g) As classificações da FCT terão de ser ratificadas em conselho de turma, publicadas em pauta e lançadas nos livros de termos pelo professor orientador de estágio e conferidas pelo director de turma e pelo director de curso;
- h) As classificações da PAP são publicadas em pauta que deverá ser assinada pelo júri. Deverão também ser lançadas nos livros de termos pelo director de turma e conferidas pelo director de curso.

IV – ALUNOS

1. Direitos

1.1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respectiva apólice;
- c) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível III.

2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objectivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o guia dos cursos profissionais;
- c) Em caso de falta, justificar e invocar o motivo imperioso para posterior apreciação pelo director de turma;
- d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;
- e) Efectuar o requerimento para avaliação de módulo não concluído, em impresso próprio, que entrega ao professor da disciplina que por sua vez o faz chegar ao director de turma. O professor da disciplina pode, se assim o entender, prescindir desse requerimento e acertar pormenores desta avaliação com o próprio aluno;
- f) Requerer na secretaria a avaliação especial de módulos não concluídos, durante o mês de Julho, depois da publicação da pauta do terceiro momento de avaliação;
- g) Os alunos que não progrediram de ano só poderão assistir às aulas referentes aos módulos em atraso;
- h) Se após a recuperação de módulos da época de Setembro os alunos continuarem com módulos em atraso, esses módulos poderão ser recuperados quando numa turma houver lugar à avaliação desse módulo, depois de acordado com o professor da disciplina. Também o poderão fazer novamente em Setembro.

3. Regime de assiduidade

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
- b) Para efeitos de cálculo do limite de faltas, considerar-se-á, em cada ano, o resultado da divisão do total de horas da disciplina, pelo número de anos em que esta é leccionada, convertida em tempos lectivos;
- c) A assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária estabelecida.

4. Avaliação

4.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios (gerais e específicos) de avaliação são os definidos/aprovados pelo conselho pedagógico sob proposta das áreas disciplinares/departamentos;
- b) Na recuperação modular da época especial de Setembro não são tidos em conta os critérios específicos de avaliação da disciplina e a classificação obtida na prova é a classificação final do módulo.

4.2. Progressão no curso

4.2.1. Quando o aluno exceder o limite de faltas, e o excesso resultar de faltas justificadas, são desenvolvidos mecanismos de recuperação de horas e recuperação de módulos.

4.2.2. A recuperação de horas processa-se do seguinte modo:

- a) No caso de a frequência ter sido inferior ao limite estabelecido pela lei, e o excesso se dever a faltas justificadas, os alunos terão de recuperar as horas em falta, em momento e locais próprios, a definir pelo director de curso, ouvidos os professores das disciplinas;
- b) No caso de a frequência ter sido inferior ao limite estabelecido pela lei, e o excesso se dever a faltas injustificadas, o conselho de turma apreciará a situação, podendo justificar as faltas em excesso. Os alunos terão de recuperar as horas em falta, em momento e locais próprios, a definir pelo director de curso, ouvidos os professores das disciplinas;
- c) Os alunos, com excesso de faltas em algum módulo, deverão preparar, em conjunto com os respectivos professores, um plano de estudo, e cumprir o plano de recuperação de aulas definido pelo director do curso e professores;

d) Só após a recuperação das horas em falta poderá ser efectuada a recuperação modular.

4.2.3. A recuperação de módulos poderá ser efectuada nos termos seguintes:

- a) Para além da primeira avaliação do módulo, o aluno tem direito a mais uma possibilidade de recuperação durante o ano, em cada módulo, a usufruir por acordo com o professor, ou nas datas marcadas para as recuperações modulares. A realização deste 2º momento de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo normal lectivo, de acordo com o professor da disciplina e o aluno. No caso de, mesmo assim, não obter aprovação no módulo, poderá repetir a sua avaliação em Setembro, em calendário a definir pelo director do curso em articulação com o director;
- b) A recuperação modular realiza-se em momento e local definidos, caso se trate de instrumentos de avaliação sumativa ou de trabalhos autónomos, ou em local a indicar pelo professor, após articulação com o director de curso, caso se opte por outro tipo de instrumentos de avaliação;
- c) Cada aluno pode inscrever-se, até ao dia definido no calendário de recuperações modulares, no local identificado para o efeito;
- d) Caso se trate de recuperação de módulos com instrumentos /metodologias de avaliação específicos, o professor informará o aluno sobre as condições em que procederá à avaliação (metodologia, instrumentos, tipologia de prova, hora e local);
- e) Em todos os processos, e independentemente da forma que tomem, serão efectuados os registos necessários;
- f) A recuperação modular pode tomar a forma de macro-módulos, elaborados para que seja possível a atribuição das classificações dos módulos que os constituem;
- g) Não se prevêem repetições de avaliação modular para melhoria de nota.

4.2.4. Efeitos dos módulos em atrasos:

- a) O conselho de turma ponderará a situação dos alunos com número elevado de módulos em atraso, propondo alternativas ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior, que podem passar por não progressão de ano, mudança de curso ou progressão com plano de recuperação;
- b) Para o caso de alunos que, após três anos de formação, não concluíam todos os módulos, a formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional, a escola criará mecanismos especiais para os apoiar na conclusão do curso, através da preparação de um plano de conclusão, com o envolvimento do aluno, do encarregado de educação, do director de curso, do director de turma e dos professores dos módulos e formações em atraso.

4.3. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A avaliação de FCT encontra-se regulamentada de acordo com o Despacho nº 14 758/2004, de 23 de Julho (2ª Série), complementada com o Regulamento da FCT, que faz parte do Regulamento Interno.

4.4. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- a) Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, são designados pelo director da escola de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) A avaliação da PAP submete-se aos princípios e critérios definidos no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho (2ª Série), complementada com o Regulamento da PAP, que faz parte do Regulamento Interno.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

As matérias não previstas no presente guia, serão resolvidas mediante aplicação do Regulamento Interno, da legislação em vigor ou de indicações emanadas do conselho geral, do conselho pedagógico ou do director.

Com o parecer positivo do Conselho Pedagógico de 21-10-2009