



ESCOLA S/3 ARQº OLIVEIRA FERREIRA

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



Índice

PREÂMBULO _____	4
CAPÍTULO I _____	5
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM _____	5
Artigo 1º - Contextualização _____	5
Artigo 2º - Organização Curricular _____	5
Artigo 3º - Estrutura Curricular _____	6
Artigo 4º - Cumprimento do Plano de Formação _____	6
Artigo 5º - Admissão, Seleção e Recrutamento dos Formandos _____	7
Artigo 6º - Constituição das Turmas _____	7
Artigo 7º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio _____	7
Artigo 8.º - Atribuição de Subsídios _____	8
SECÇÃO II - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO _____	8
Artigo 9.º - Estrutura dos Dossiês Técnico - Pedagógicos _____	8
SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE _____	9
Artigo 10º - Faltas injustificadas _____	9
Artigo 11º - Mecanismos de recuperação _____	10
SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO/TRABALHO DE CAMPO _____	11
Artigo 12º - Enquadramento _____	11
Artigo 13º - Compensação das aulas _____	11
Artigo 14º - Avaliação _____	12
Artigo 15º - Responsabilidade de danos _____	12
SECÇÃO V – REGIME DE AVALIAÇÃO _____	12
Artigo 16º - Âmbito e definição _____	12
Artigo 17º - Modalidades de Avaliação _____	13
Artigo 18º - Melhoria de classificação _____	16
Artigo 19º - Regime de precedências _____	16
Artigo 20º - Condições de progressão _____	16

Artigo 21º - Conclusão e Certificação	16
SECÇÃO VI - FCT - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	17
Artigo 22º - Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho	17
Artigo 23º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho	18
Artigo 24º - Assiduidade na FCT	20
Artigo 25º - Avaliação da FCT	20
Artigo 27º - Desistência da FCT	21
SECÇÃO VII - PAP - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	21
Artigo 28º - Âmbito e definição	21
Artigo 29º - Conceção e concretização do Projeto	22
Artigo 30º - Apresentação	23
Artigo 31º - Júri da Prova de Aptidão Profissional	23
Artigo 32º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional	24
Artigo 33º - Recursos à avaliação da PAP	24
Artigo 34º - Competências e atribuições	25
Artigo 35º - Horas para a realização da PAP	25
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	25
Artigo 36º - Omissões e reclamações	25
Artigo 37º - Entrada em vigor	26
Artigo 38º - Período de revisão do regulamento	26
Artigo 39º - Publicitação	26
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	27

PREÂMBULO

A Escola S/ 3 Arquitecto Oliveira Ferreira, integrada num vasto e diversificado território educativo, orienta-se por um Projeto Educativo cuja meta é educar para “**Mais Cidadania, Mais Competência**”.

Esta exigência impõe uma resposta adequada às expectativas e anseios da comunidade que, diversificada, procura diferentes percursos educativos de formação.

O presente regulamento é um documento orientador que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais nesta escola, tendo como finalidade uma precisa aplicação do mesmo.

CAPÍTULO I

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

Artigo 1º - Contextualização

1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
 - a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
 - b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º - Organização Curricular

1. Os planos curriculares que enfocam os cursos profissionais desenvolvem – se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e, compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, designada de PAP, na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, uma componente de Formação em Contexto de Trabalho, designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

Artigo 3º - Estrutura Curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se seguindo as seguintes matrizes curriculares:

a) Cursos iniciados no ano letivo 2013/2014

Componentes de Formação	Disciplina	Total de horas/ Ciclo de
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I , II ou III (Inglês)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia de Inf. e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em contexto de trabalho	600
Carga horária total do Curso		3200

2. A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação.
3. Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo.
4. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir parcialmente (até 50%) a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 3.º da Portaria 74-A/2013.
5. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo Diretor de Curso, sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

Artigo 4º - 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 exigência de leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas logo que possível, no próprio mês ou no mês seguinte, ou através de mecanismo de permuta com outro docente que ministre o curso.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores, devem ser recuperadas através de:

- a) Permuta entre formadores;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.

Artigo 5º - Admissão, Seleção e Recrutamento dos Formandos

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico com aptidões em adquirir competências no curso que pretende ingressar.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pela escola, através do preenchimento de um documento de inscrição.
3. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor da Escola e/ou pelo Diretor de Curso, baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Apetência para a integração em trabalho de equipa;
 - c) Sentido de responsabilidade;
 - d) Adequação do perfil do candidato à frequência do curso que pretende.

Artigo 6º - Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no n.º 26 do, Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho.

Artigo 7º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Se as condições de financiamento o permitirem, os manuais poderão ser emprestados pela escola, de acordo com o estipulado no ponto seguinte.
2. Os manuais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado no final de cada ano letivo.
3. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, haverá disponibilização ao aluno de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelos professores das disciplinas;
 - b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.
4. Os custos dos materiais de apoio referidos no ponto anterior serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

Artigo 8.º - Atribuição de Subsídios

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
 - a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;
 - b) O aluno é subsidiado uma única vez por cada ano de curso.
 - c) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso o aluno tenha usufruído do mesmo no ano correspondente.
 - d) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade.

SECÇÃO II - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 9.º - Estrutura dos Dossiês Técnico - Pedagógicos

Em cada curso são criados os seguintes dossiês: dossiê de curso, dossiê de disciplina, dossiê de turma e dossiê de avaliação, que são organizados respetivamente pelo diretor de curso, professor da disciplina, diretor de turma e diretor de curso, de acordo com a estrutura que se segue:

1. Dossiê de Curso:
 - Lista e horário das turmas, plano de formação, distribuição horária e modular, planificações e calendarização de cada disciplina, legislação de referência e documentos estruturantes do curso.
 - Publicidade e informação produzida para a divulgação do curso.
2. Dossiê de Avaliação (por turma):
 - Documento de registo dos vários momentos de avaliação (individual e da turma). Para cada módulo, a matriz da prova, a pauta, o enunciado do elemento de avaliação, o documento de avaliação do módulo e o relatório de módulo não realizado.
 - Documentos de planificação, avaliação e encargos associados as atividades desenvolvidas
3. Dossiê da Disciplina:
 - Todos materiais de apoio pedagógico para a leccionação dos conteúdos programáticos da disciplina.
4. Dossiê da Direção de Turma:
 - Informações gerais (lista da turma, fotos, horário, ata da eleição delegado/subdelegado, representante dos encarregados de educação, telefones e moradas);
 - Contactos com encarregados de educação (hora de atendimento);
 - Reuniões com encarregados de educação (convocatórias, guiões, folhas de presença);
 - Faltas;
 - Questões disciplinares;

- Reuniões de diretores de turma (guiões, materiais de apoio);
 - Avaliação (informações intercalares, reuniões de avaliação, reuniões intercalares, pautas);
 - Material fotocopiável (dispensa educação física, visitas de estudo, convocatórias);
 - Documentos internos / legislação;
 - Anexos (fichas biográficas).
5. Dossiê da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional:
- a) Formação em Contexto de Trabalho:
- Identificação dos formandos admitidos;
 - Designação dos professores orientadores;
 - Lista de alunos/orientadores;
 - Lista de informações para o passe escolar/seguro;
 - Apólice de Seguro;
 - Cronograma;
 - Avaliação (pauta);
 - Documentos de registo por aluno:
 - Identificação dos formandos;
 - Autorização dos encarregados de educação (formandos menores);
 - Protocolo;
 - Plano de trabalho individual;
 - Mapa de assiduidade dos formandos e justificações de faltas;
 - Registo do acompanhamento do professor orientador;
 - Avaliação do relatório;
 - Avaliação do monitor da entidade de acolhimento;
 - Avaliação final;
- b) Prova de Aptidão Profissional:
- Plano;
 - Relatório periódico de avaliação;
 - Lista de alunos admitidos;
 - Critérios de avaliação;
 - Avaliação (pauta);
 - Ata.

SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 10º - Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

2. É ainda considerada falta injustificada a quarta falta de material, à mesma disciplina, que será equiparada a uma falta de presença, exceto na disciplina de Educação Física em que a terceira falta de material converte-se em falta de presença.
3. Assim como, sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, e cinco minutos após a hora de entrada regulamentar para todas as restantes aulas, deverá o professor da disciplina registar o facto, no seu registo pessoal, para efeitos de avaliação. Caso o aluno persista em não ser pontual, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença.
4. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas através do meio mais expedito ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma.

Artigo 11º - Mecanismos de recuperação

1. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas permitido por lei (10% da carga horária, por módulo e por disciplina), deve observar-se o seguinte procedimento:

O Diretor de Turma conjuntamente com o professor da disciplina irão analisar os mecanismos de recuperação a aplicar:

- Realização de uma prova de recuperação de aprendizagem (PRA) que poderá ter carácter escrito, oral ou prático, de acordo com a especificidade do módulo em causa, no prazo de 10 dias úteis;
 - Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, podendo esse período decorrer durante as interrupções letivas.
2. A aplicação dos mecanismos de recuperação em situações de excesso de faltas, é obrigatoriamente comunicada aos pais/encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.
 3. Em qualquer dos mecanismos de recuperação aplicados, o professor fará a avaliação com a menção de Aprovado ou Não Aprovado num documento próprio (documento de reposição de horas) que ficará arquivado no dossiê da direção de turma e no dossiê de avaliação.
 4. A não comparência/realização dos mecanismos de recuperação, quando não devidamente justificada, determina a não aprovação ao módulo em causa. Em caso da não comparência/realização dos mecanismos de recuperação ser devidamente justificada, esta será realizada em data a combinar entre o aluno e o professor da disciplina.
 5. A classificação de Não Aprovado implica a recuperação ao módulo em avaliação extraordinária a realizar nos períodos estipulados para o efeito, ou nos anos letivos subsequentes.
 6. Caso tenha aproveitamento no módulo e não tenha ainda desenvolvido os mecanismos de recuperação, a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio), até estes serem concretizados.
 7. Se os mecanismos de recuperação forem concluídos com êxito, serão registadas no sistema informático como faltas recuperadas.

SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO/TRABALHO DE CAMPO

Artigo 12º - Enquadramento

As visitas de estudo/ trabalho de campo constituem situação de aprendizagem que favorecem a aquisição de conhecimentos, facilitam a sociabilidade e promovem a interligação entre teoria e a prática, a escola e a realidade.

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Anual de Atividades da Escola.
2. As visitas de estudo/ trabalho de campo devem estar integradas nos conteúdos de um módulo, devendo tal ser indicado na planificação da atividade.
3. As visitas de estudo/trabalho de campo fazem parte do plano de formação e, como tal, têm carácter obrigatório.
4. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante da visita.
5. Num caso excecional e devidamente justificado, se o aluno não acompanhar o grupo na visita de estudo, deverá realizar tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.
6. As horas efetivas destas atividades convertem-se em horas letivas de acordo com as horas letivas previstas para o turno da manhã: 5 horas letivas (8:20/13:15); e turno da tarde: 5 horas letivas horas (13:30/18:20), até ao máximo de 10 horas letivas diárias.
7. As horas letivas devem ser divididas pelos professores organizadores e professores acompanhantes, num mínimo de dois professores por turma.
8. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas. Têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

Artigo 13º - Compensação das aulas

Devem ser tidas em conta as seguintes situações:

1. Professor com aulas que acompanha os alunos - se a visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é sumariada;
2. Professor sem aulas que acompanha os alunos - se a visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada e será aberto o registo para a disciplina em causa na aplicação informática;
3. Professor com aulas que não acompanha os alunos – o professor dá a aula noutra dia e no dia da visita não tem de cumprir o horário da aula. Nestes casos é de fomentar a permuta de aulas.

Artigo 14º - Avaliação

No final da visita de estudo/trabalho de campo, os professores dinamizadores procederão à avaliação da mesma através de um formulário *online*. A mesma também terá de ser avaliada por quatro ou cinco alunos participantes e pelo monitor da visita, no caso das visitas guiadas, utilizando os formulários *online* disponíveis para o efeito. Os formulários terão de ser submetidos via internet no prazo de quinze dias ao Coordenador do Plano Anual de Atividades.

Artigo 15º - Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nas visitas de estudo/trabalho de campo estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das visitas de estudo/trabalho de campo que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, ou do aluno quando maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

SECÇÃO V – REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 16º - Âmbito e definição

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas/ módulos de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na PAP.
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para aumentar a qualidade da formação adquirida pelos alunos e para melhorar o sistema educativo.

Artigo 17º - Modalidades de Avaliação

1. Avaliação formativa:

1.1. 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.

1.2. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os domínios cognitivos e atitudinais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.

1.3. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, os seguintes:

- a) Prova escrita / oral;
- b) Ficha de trabalho;
- c) Trabalho individual ou de grupo;
- d) Trabalho de projeto;
- f) Relatório
- g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo

1.4. Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e iniciativa;
- d) Participação, voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Cooperação;
- g) Postura;
- h) Cumprimento de prazos;
- i) Organização dos materiais de aprendizagem;
- j) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.

1.5. Em função do carácter específico das disciplinas, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes e aprovados pelo Conselho Pedagógico, dentro dos seguintes limites de variação:

- a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva, previstos no n.º 1.3 deste artigo, 70 %;
- b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação atitudinal, previstos no n.º 1.4 deste artigo, 30%.

2. Avaliação sumativa

- 2.1. 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.
- 2.2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno.
- 2.3. Os momentos de realização da avaliação sumativa, de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 2.4. Quando adequado, pode ser prevista a realização de um teste sumativo globalizante no final de cada módulo (unidade modular).
- 2.5. A prova escrita globalizante deve ser considerada como um instrumento da avaliação contínua realizada ao longo do módulo (avaliação modular), com um “peso” devidamente referenciado nos critérios de avaliação de cada disciplina.
- 2.6. A classificação final do módulo é a que resulta da aplicação da ponderação dos instrumentos e indicadores estabelecida no 1.5. deste artigo.
- 2.7. 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.
- 2.8. A pauta (em duplicado) é assinada, após verificação pelo professor da disciplina e entregue nos Serviços Administrativos e na Direção da Escola que depois de assinada a enviará para afixação, ficando um dos exemplares arquivado no dossiê de avaliação do curso.
- 2.9. A avaliação de cada módulo é expressa, também, num documento que descreve os indicadores cognitivos e atitudinais.
- 2.10. Os alunos que não concluem o módulo são objeto de um plano de recuperação a apresentar pelo professor da disciplina, definido através de um documento próprio
- 2.11. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne e confirma numa pauta a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores. Nesta reunião, também, se preencherão as informações qualitativas por aluno e turma e o registo de dificuldades evidenciadas/atividades de remediação. Toda a informação fica registada na aplicação informática.

3. Avaliação extraordinária

3.1. Os alunos que não obtiverem aprovação em módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a) Num qualquer momento, ao longo do ano letivo, sempre que professor e aluno (s) entendam estar reunidas as condições necessárias para essa realização e se perspetive a obtenção de um resultado positivo;
- b) No final de cada ano letivo até um máximo de cinco módulos;
- c) No início de cada ano letivo, em setembro, até um máximo de cinco módulos;
- d) Em dezembro e abril quando requerido até um mês de antecedência, segundo calendários a afixar pela direção da escola, para os alunos que apesar de terem terminado o ciclo de formação, não tenham concluído o processo de avaliação por motivo de módulos em atraso.

3.2. Para efeitos de aprovação, a classificação a atribuir a um aluno que se submeta a qualquer das provas previstas no número anterior, será:

- a) Para as provas previstas nas alíneas a) do número anterior, a que resulta da ponderação, arredondada às unidades, de:
 - 60 % da classificação, arredondada às unidades, obtida na avaliação realizada ao longo da formação modular;
 - 40 % da classificação, arredondada às unidades, obtida na prova de recuperação; o aluno terá sempre a classificação de 10 valores no módulo, quando da ponderação resultar uma classificação final inferior a 10 valores e, simultaneamente, o resultado da prova de recuperação for igual ou superior a 9,5 valores;
- b) Para as provas previstas nas alíneas b), c) e d) do número anterior, a que resulta da classificação obtida na mesma, arredondada às unidades, quando igual ou superior a 9,5 valores.

3.3. Nas situações indicadas no ponto 3.1, com exceção da descrita na alínea a) a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento do estipulado para as Provas de Exame Nacional no 12º ano de escolaridade e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

3.4. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando ao professor a matriz dos módulos em atraso.

3.5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas ou que venham a repetir a frequência e, por isso, passem a ser integrados noutra ciclo de formação.

Artigo 18º - Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenham sido concedidas equivalências a módulos em lecionação na respetiva turma/ano do ciclo de formação, que estejam inscritos nas disciplinas e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 19º - 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. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

Artigo 20º - Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A admissão à apresentação da PAP só se pode realizar após o aluno ter obtido aproveitamento na totalidade dos módulos das disciplinas que integram a componente Técnica ou sempre que o Conselho de Turma o considerar pertinente, face ao desempenho global do aluno.

Artigo 21º - Conclusão e Certificação

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

$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$, sendo:

- CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de 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.
5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
 6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

SECÇÃO VI - FCT - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22º - Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

1. A FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, e temporalmente distribuída da seguinte forma:
 - 2.1. Segundo ano de formação – 200 horas.
 - 2.2. Terceiro ano de formação – 400 horas.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
8. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O protocolo referido nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. 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 23º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e com o tutor da entidade de acolhimento, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento e a identificação dos responsáveis com as respetivas assinaturas.

- 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 três 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.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Respeitar os seus superiores hierárquicos, bem como os seus colegas de trabalho;
- f) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.
6. As datas das deslocações periódicas devem ser acordadas entre o professor orientador e o tutor da entidade de acolhimento, com a antecedência achada conveniente.

Artigo 24º - Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do mapa de assiduidade, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor e entregue pelo meio mais expedito.
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. 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 25º - 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 Trabalho Individual.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. Esta classificação resulta de uma ponderação de 70% da avaliação atribuída pelo monitor da entidade de acolhimento e 30% da avaliação do relatório atribuída pelo professor orientador.
3. A avaliação final da FCT tem por base o relatório, que é elaborado pelo aluno, e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de Trabalho Individual. Este documento tem como base um modelo fornecido ao aluno. Para a avaliação do relatório pelo professor orientador, são considerados os seguintes parâmetros e as respetivas ponderações: Cumprir os prazos, 15%; Respeitar a estrutura e organização do relatório, 20%; Apresentar o documento segundo as técnicas de processamento de texto, 15%; Desenvolver os itens de forma explícita e correta, 40% e Usar adequadamente a língua portuguesa, 10%.
4. A avaliação final da FCT também tem por base a avaliação da entidade de acolhimento, tendo em conta o Desempenho – Atitudes Comportamentais, com uma ponderação de 40% e a Qualidade do Trabalho Desenvolvido, com uma ponderação de 60%:
 - a) No primeiro item, Desempenho – Atitudes Comportamentais, (40%) são considerados os seguintes parâmetros e as respetivas ponderações: Assiduidade, 4%;

Pontualidade, 3%; Recetividade às tarefas propostas, 10%; Autonomia, 5%; Capacidade de iniciativa, 5%; Responsabilidade, 8% e Relacionamento interpessoal, 5%.

- b) No segundo item, Qualidade do Trabalho Desenvolvido (60%), são considerados os seguintes parâmetros e as respetivas ponderações: Execução dos objetivos propostos, 25%; Evolução dos conhecimentos profissionais, 15%; Rigor científico e técnico, 10% e Correção na expressão oral e escrita, 10%.

Artigo 26º - Ponderação da avaliação final da FCT

1. Na avaliação final da FCT, a avaliação atribuída no segundo ano tem um peso de 25% e a avaliação atribuída no terceiro ano tem um peso de 75%.

Artigo 27º - Desistência da FCT

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adoptar por parte da escola são:
- a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno e do monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção da Escola e ao Diretor de Turma;
- b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior) e no Regulamento Interno da Escola.
2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

SECÇÃO VII - PAP - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 28º - Âmbito e definição

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.

Artigo 29º - Conceção e concretização do Projeto

1. 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 da componente de Formação Técnica.
2. 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.
3. A concretização do projeto compreende três fases:
 - a) Conceção e elaboração do projeto, compreende a elaboração do anteprojecto da PAP, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até final do mês de outubro e a elaboração do projeto que decorrerá a partir do mês de novembro.
 - b) Desenvolvimento do projeto, é a fase de execução do projeto, que decorrerá até final do mês de junho, do ano seguinte ao início da PAP.
 - c) Avaliação do projeto, compreende a entrega do relatório final, até final do mês de junho e a defesa do projeto, que decorrerá na primeira semana de julho.
4. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador, concebe o anteprojecto da PAP, estruturado da seguinte forma (segundo modelo fornecido ao aluno):
 - a) Identificação do aluno e curso;
 - b) Identificação do projeto (título);
 - c) Objetivos do projeto;
 - d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
 - f) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma.
5. O relatório final tem como base um modelo fornecido ao aluno e integra, nomeadamente:
 - a) Fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) Análise crítica global da execução do projeto, considerando os obstáculos encontrados e as estratégias de superação dos obstáculos;
 - d) Anexos.
6. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 30º - Apresentação

1. No ano letivo em que o aluno iniciou o processo da PAP terá lugar, para a defesa do projeto, uma época, que decorrerá em início de julho.
2. É afixada em local público a lista dos alunos admitidos à PAP, assim como a data e o local da apresentação.
3. A apresentação pública da PAP tem a duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após da realização da FCT.
4. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 10 dias antes da sua realização.
5. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior ao Diretor de Curso, que por sua vez os remete aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
6. A 2ª chamada destina-se aos alunos que:
 - a) Por razão justificada, não tenham comparecido à prova da 1ª chamada, tendo apresentado, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação;
 - b) Tendo comparecido à prova, não tenham sido considerados aprovados pelo júri;
7. Os alunos que estejam inscritos para a segunda chamada e pretendam utilizar as instalações e equipamentos da escola deverão requerê-lo à Direção da Escola, que determinará as condições de utilização.
8. A falta injustificada à primeira chamada, bem como a falta à segunda chamada ou a falta de aproveitamento na prova da 2ª chamada determina que a defesa de nova prova só se poderá realizar no ciclo seguinte.

Artigo 31º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea e) a alínea g) do número anterior.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais internos ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea c) do n.º 1.
4. O Presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 32º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e duas pautas assinadas por todos os elementos do júri presentes.
2. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, no final de cada época de avaliação, em local público.
3. A avaliação da PAP é baseada em três domínios: Desenvolvimento do Projeto, com uma ponderação de 40%, Relatório, com uma ponderação de 20% e Defesa do Projeto com uma ponderação de 40%., detalhados da seguinte forma:
 - a) O domínio Desenvolvimento do Projeto, é composto pelos seguintes parâmetros e respetivas ponderações: Grau de consecução dos objetivos propostos, 20%; Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade ao longo do processo, 15% e Organização da PAP, 5%.
 - b) O domínio Relatório, é composto pelos seguintes parâmetros e respetivas ponderações: Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório, 15% e Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto, 5%.
 - c) O domínio Defesa do Projeto, é composto pelos seguintes parâmetros e respetivas ponderações: Capacidade de argumentação na defesa do projeto, 30% e Qualidade dos recursos utilizados na exposição, 10%.
4. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, onde a aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores. Esta classificação é registada em duas pautas: uma parcelar, onde constam as classificações parcelares de cada um dos domínios de avaliação e uma final, onde constam o nome dos projetos bem como a respetiva classificação.

Artigo 33º - Recursos à avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentando, para o diretor da escola, no prazo máximo de cinco dias úteis, subsequentes à afixação da classificação.

2. Compete ao diretor da escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor da escola convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao diretor da escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 34º - Competências e atribuições

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar, em articulação com a direção da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
 - b) Supervisionar o cumprimento da calendarização e planificação do Projeto.
2. Ao Professor Orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto 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 da PAP;
 - e) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - f) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
4. Os professores das áreas disciplinares de Português e de TIC poderão prestar apoio durante o processo de elaboração da PAP.

Artigo 35º - Horas para a realização da PAP

1. Cada docente das disciplinas técnicas deve disponibilizar 5% das horas totais a lecionar no terceiro ano para a elaboração da PAP.

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º - Omissões e reclamações

1. A resolução de situações omissas no presente regimento é da responsabilidade do diretor da escola.
2. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos profissionais de nível secundário.

Artigo 37º - Entrada em vigor

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados na Escola S/3 Arquitecto Oliveira Ferreira.
2. Entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

Artigo 38º - Período de revisão do regulamento

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de 50% dos professores de um dos cursos profissionais existentes na Escola.

Artigo 39º -Publicitação

1. O presente regulamento será anexo ao Regulamento Interno da Escola e, juntamente com este, dado a conhecer a todos os interessados pela forma que a direção julgar mais eficaz.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

O presente regulamento tem como base a seguinte legislação:

Portaria n.º 74-A/2013. D.R. n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Lei n.º 51/2012. De 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro

Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Portaria n.º 550-D/2004 de 21 de Maio

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.

Revisão aprovada em Conselho Geral de 29 de fevereiro de 2016

Escola Arqueto Oliveira Ferreira, 29 de fevereiro de 2016.