



Agrupamento de Escolas
Miranda do Corvo

Juntos, Construimos Futuro!

19-10-2022

REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS



Co-financiado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

INDICE

Disposições Gerais.....	3
Capítulo I – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	3
Artigo 1.º	3
Organização curricular	3
Artigo 2.º	4
Carga Horária.....	4
Artigo 3.º	4
Registo dos sumários.....	4
Artigo 4.º	4
Progressão dos alunos.....	4
Artigo 5.º	4
Conselho de Turma	4
Artigo 6.º	5
Diretor de curso.....	5
Artigo 7.º	6
Diretor de turma	6
Artigo 8.º	7
Atribuições dos professores	7
Artigo 9.º	8
Direitos e deveres dos alunos	8
Artigo 10.º	8
Avaliação	8
Artigo 11.º	9
Atividades de recuperação de horas.....	9
Artigo 12.º	9
Atividades de recuperação modular	10
Artigo 13.º	10
Avaliação extraordinária	10
Artigo 14.º	11
Transferências e equivalências entre disciplinas	11
Artigo 15.º	11
Conclusão do Plano de Formação	11
Artigo 16.º	11
Assiduidade	11
Artigo 17.º	12
Visitas de Estudo/atividades do PAA.....	12
Artigo 18.º	13
Conclusão e Certificação	13
Artigo 19.º	13
Dossiê das Disciplinas e Alunos	13

Artigo 20.º	14
Dossier Técnico-Pedagógico.....	14
Artigo 21.º	14
Refeições	14
CAPÍTULO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	14
Artigo 22.º	14
Disposições gerais	14
Artigo 23.º	15
Planificação da FCT.....	15
Artigo 24.º	15
Competências do diretor de curso	15
Artigo 25.º	16
Orientador da FCT	16
Artigo 26.º	16
Assiduidade do aluno	16
Artigo 27.º	16
Responsabilidades da instituição/empresa recetora	16
Artigo 28.º	17
Responsabilidades do aluno.....	17
Artigo 29.º	17
Direitos do aluno	17
Artigo 30.º	17
Penalizações	17
Artigo 31.º	18
Avaliação da FCT.....	18
Artigo 32.º	18
Relatório da FCT	18
Capítulo Iii – prova de aptidão profissional.....	19
Artigo 33.º	19
Projeto PAP.....	19
Artigo 34.º	19
Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional	19
Artigo 35.º	20
Calendarização do Processo.....	20
Artigo 36.º	21
Avaliação da PAP	21
Artigo 37.º	22
Júri da PAP	22
Artigo 38.º	22
Reclamações à Avaliação da PAP	22
Artigo 39.º	22
Outras Disposições	22

Disposições Finais.....	23
-------------------------	----

Disposições Gerais

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Miranda do Corvo, sem prejuízo da legislação aplicável. Trata-se de um documento sujeito a alterações, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados/revogados, bem como, por diretrizes emanadas do conselho pedagógico e da direção.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de três anos letivos e abrangem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP).
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 e o Ensino Profissional (ANQEP).
3. Na componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) o AEMC optou pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

4. A componente de CD não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno e avaliada no âmbito da respetiva disciplina.
5. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
 - a. O conselho de turma;
 - b. O diretor de curso;
 - c. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem;
 - d. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

Artigo 2.º

Carga Horária

1. A carga horária total prevista na matriz curricular-base respeitante a cada curso é distribuída pelos ciclos de formação e é organizada por tempos letivos de 50 minutos.
2. Para cumprir o número de aulas do plano curricular, sem pôr em causa a FCT ou as provas de acesso ao ensino superior pode, sempre que necessário, prolongar-se o tempo letivo para além do horário pré-estabelecido durante a interrupção das atividades letivas.

Artigo 3.º

Registo dos sumários

1. Registrar o início e término de cada módulo/UFCD, no respetivo sumário.
2. A data do sumário correspondente ao término de cada módulo/UFCD, tem de coincidir com a data de conclusão da pauta de avaliação final desse módulo/UFCD.
3. Sumariar no último tempo de cada módulo/UFCD a realização da autoavaliação.

Artigo 4.º

Progressão dos alunos

1. No final do ano letivo só progridem os alunos que tenham concluído 80% do número total de módulos/UFCD lecionados, até esse momento, no conjunto das diferentes componentes de formação (salvaguardam-se casos excecionais, devidamente avaliados/analísados pelo conselho de turma).
2. Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, o AEMC não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 5.º

Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma (CT) a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Fazer a articulação interdisciplinar;

- b) Fazer o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
2. Elaborar documento com informação global sobre a evolução do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a ser entregue ao aluno/ encarregado de educação no final das reuniões de avaliação.
3. Nas reuniões de avaliação intercalar serão ratificadas as pautas de avaliação modular, referentes aos módulos/UFCD já concluídos.

Artigo 6.º

Diretor de curso

1. Compete à direção do agrupamento de escolas a nomeação do diretor de curso, considerando os seguintes critérios:
 - a) Lecionar uma disciplina da componente técnica;
 - b) Grau de experiência enquanto diretor de curso;
 - c) Perfil para o desempenho do cargo (conhecimento do território, do tecido empresarial e associativo...).
2. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. São atribuições específicas do diretor de curso:
 - a) Participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma e em articulação com os professores dessa área;
 - d) Validar a listagem de matérias-primas e subsidiárias a adquirir em cada ano letivo;
 - e) Elaborar a lista das entidades de acolhimento da FCT recetoras de alunos;
 - f) Aplicar os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento da FCT;
 - g) Verificar se todos os alunos têm seguro de acidentes pessoais e seguro de responsabilidade civil;
 - h) Preparar os protocolos entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT;
 - i) Preparar as cadernetas da FCT;
 - j) Proceder à distribuição dos alunos e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - k) Participar na elaboração do plano de trabalho na entidade de acolhimento da FCT;
 - l) Reunir com as entidades, o aluno e o seu tutor (empresa/instituição) para avaliação do trabalho realizado e do grau de satisfação da entidade de acolhimento da FCT;
 - m) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;

- n) Articular com a direção da escola e com o coordenador dos cursos profissionais, os procedimentos necessários à realização da PAP:
 - i. calendarização do processo;
 - ii. direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - iii. constituição dos júris de avaliação;
- o) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- p) Assinar as pautas de avaliação modular/UFCD.

Artigo 7.º

Diretor de turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno da escola, compete ao diretor de turma:
 - a. Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma;
 - b. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico
 - c. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais/encarregados de educação;
 - d. Promover, em colaboração com os professores da turma, a adequação do *currículum*, das estratégias e dos métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e. Promover o desenvolvimento do trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;
 - f. Efetuar com periodicidade semanal o controlo da assiduidade e a sinalização de situações problemáticas ou de insucesso, indiciadoras de abandono escolar;
 - g. Informar os encarregados de educação da falta de assiduidade dos seus educandos;
 - h. Identificar fatores de risco;
 - i. Promover medidas que desencorajem o abandono escolar e, se necessário, encaminhar os alunos para as estruturas de apoio educativo (GAAF, SPO e CPCJ);
 - j. Fornecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - k. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - l. Coordenar, em articulação com os serviços administrativos (área de alunos) e com o coordenador dos cursos profissionais, a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o plano de formação;
 - m. Organizar o dossier técnico-pedagógico (físico e digital);
 - n. Manter atualizado o processo individual do aluno, de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. Assim, o processo individual do aluno deve ter:
 - i. Contrato de formação.
 - ii. Fichas de registo de avaliação, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de FCT, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu.

- iii. Ficha de identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final.
- iv. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.
- v. Relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
- vi. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do Suporte Básico de Vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

Artigo 8.º

Atribuições dos professores

1. Compete aos professores dos cursos profissionais:
 - a) Colocar as planificações, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos e produzidos por estes em formato digital, na *drive*;
 - b) Colocar os documentos manuscritos (trabalhos, fichas, autoavaliação, ...) no dossiê físico criado para o efeito;
 - c) Em todos os documentos produzidos tem de constar os logotipos do ME, AEMC e POCH;
 - d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - e) Cumprir integralmente o referencial de horas/tempos previsto para a lecionação dos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
 - f) Fornecer ao diretor de turma, no final de cada módulo/UFCD, informação sobre os resultados obtidos pelos alunos na avaliação final do(a) mesmo(a), incluindo as classificações negativas;
 - g) Preencher a pauta relativa à classificação do módulo/UFCD, no prazo de 7 dias após o *términus* do(a) mesmo(a);
 - h) Definir as atividades/procedimentos de recuperação, a realizar com os alunos que não obtiveram aproveitamento em determinado módulo;
 - i) Planificar atividades de recuperação de horas para os alunos que ultrapassem o limite de faltas;
 - j) Elaborar, atempadamente, matrizes, provas de avaliação e respetivos critérios de correção para os alunos que requerem avaliação na época de recuperação.
 - k) Comunicar, antecipadamente, quando previsível, a todos os elementos do conselho de turma e à direção, a necessidade de faltar, para possibilitar a realização de permuta com outro professor do CT;
 - l) Quando não for possível comunicar antecipadamente, deve, no próprio dia, informar a direção e os serviços administrativos (área de alunos);

- m) As situações referidas nas alíneas anteriores carecem de preenchimento do documento de registo de substituição/permutas/faltas, nos serviços administrativos (área de alunos);
- n) O número de horas em falta deve ser repostado, logo que possível.

Artigo 9.º

Direitos e deveres dos alunos

1. São direitos e deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e do regulamento interno da escola.
2. O aluno tem direito a:
 - a) beneficiar gratuitamente de material de suporte pedagógico à aprendizagem, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - b) realizar a FCT em entidades de acolhimento, de acordo com a distribuição efetuada pelo diretor de curso;
 - c) uma bolsa de profissionalização, consoante o número de horas de FCT, no valor correspondente a 10% IAS;
 - d) refeição gratuita no refeitório da escola. Durante a FCT tem direito ao subsídio correspondente, salvo quando esta se realize na escola;
 - e) transporte gratuito. Durante a FCT, pode solicitar subsídio de transporte, no valor correspondente a 15% IAS;

Artigo 10.º

Avaliação

1. 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. Não é permitida a repetição de módulos/UFCD para melhorar classificações.
3. Para os alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD, devem ser realizadas atividades de recuperação.
4. Não existe precedência de módulos/UFCD. Se um aluno reprovar no módulo 1, passa para o módulo 2, tal como os que obtiveram aprovação.
5. Um aluno que não transite de ano deve, no ano letivo seguinte, inscrever-se à frequência de todas as disciplinas/módulos. Nos módulos em que o aluno já tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, prevalecerá a classificação mais favorável, desde que para tal tenha solicitado equivalência.
6. Procedimentos a adotar pelos professores após a conclusão de um módulo:
 - a) Lançar na plataforma informática as classificações dos alunos e a respetiva data de conclusão;

- b) Na pauta de avaliação apenas constam as classificações dos alunos que obtiveram aprovação;
- c) As classificações têm de ser lançadas no máximo até sete dias após a conclusão do módulo/UFCD, exceto quando o final do módulo anteceder uma reunião de avaliação (neste caso tem de ser lançada de imediato);
- d) Assim que possível, o docente deve dirigir-se aos serviços administrativos (área de alunos), para solicitar a impressão da pauta e proceder à sua assinatura. Posteriormente será ratificada em reunião de conselho de turma de avaliação.

Artigo 11.º

Atividades de recuperação de horas

1. Quando um aluno excede o limite de faltas justificadas, tem de recuperar o número de horas em falta, mediante o prolongamento das atividades.
2. A realização da tarefa de recuperação de horas não pode coincidir com os tempos letivos.
3. No caso da FCT, a recuperação deve ser prolongada até ao cumprimento do número de horas estabelecido.
4. A recuperação de horas realiza-se antes da conclusão do módulo/UFCD, a não ser que as faltas tenham ocorrido imediatamente antes da conclusão do módulo/UFCD. Nesse caso, a recuperação das horas deve ser realizada o mais rapidamente possível.
5. As atividades de recuperação a realizar com os alunos poderão ser as seguintes:
 - a) Trabalho de pesquisa, a apresentar em data e local a acordar com o professor;
 - b) Resolução de uma ficha de avaliação/ficha de trabalho;
 - c) Atividade presencial com o aluno;
 - d) Exposição oral;
 - e) Atividade prática;
 - f) Outro instrumento de avaliação que o professor julgue adequado.
6. Por cada recuperação realizada, tem de ser preenchida a ficha de atividade de recuperação de horas., a qual deve ser entregue nos serviços administrativos (área de alunos), que realizará a recuperação administrativa das horas na plataforma informática, sendo o documento arquivado no dossier da turma.
7. As atividades de recuperação têm uma avaliação apenas quanto à realização ou não das tarefas solicitadas, sem avaliação quantitativa.
8. Não existe um número limite de recuperações de faltas justificadas.
9. No caso das faltas injustificadas, apenas é permitida a realização de recuperação de horas uma única vez por ano letivo, independentemente do número de disciplinas ou módulos/UFCD com horas em falta.
10. O mecanismo de recuperação das horas referidas no ponto anterior tem de ser definido em conselho de turma.
11. Os restantes procedimentos são iguais aos da recuperação de faltas justificadas.

Artigo 12.º

Atividades de recuperação modular

1. Procedimento a adotar quando um aluno reprova num módulo/UFCD:
 - a) O professor da disciplina promove a sua recuperação em data a combinar com o aluno;
 - b) A realização da tarefa de recuperação não pode coincidir com os tempos letivos.
2. O aluno tem direito a realizar, pelo menos, uma atividade de recuperação para cada um dos módulos/UFCD lecionados em que não obteve aproveitamento.
3. Estas atividades têm de ser efetuadas no prazo de 30 dias, a contar da data de conclusão do módulo, à exceção do último módulo lecionado no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas.
4. As atividades de recuperação a realizar com os alunos podem revestir forma escrita, oral ou prática.
5. As atividades de recuperação têm um peso de 75% na avaliação final dos módulos/UFCD (o critério geral de avaliação “Desenvolvimento pessoal e social” é avaliado ao longo do módulo/UFCD).
6. Concluída a recuperação, o professor dirige-se aos serviços administrativos (área de alunos) para preencher e assinar a ficha de atividade de recuperação modular.

Artigo 13.º

Avaliação extraordinária

1. Caso o aluno não obtenha aprovação nos termos definidos anteriormente, poderá concluir os módulos/UFCD em atraso numa época de recuperação.
2. A época especial de recuperação para os alunos do 3º ano de formação tem lugar nos meses de abril, julho e setembro para conclusão do curso.
3. A época especial de recuperação para os alunos do 1º e do 2º ano de formação tem lugar em julho.
4. A inscrição para a época especial de recuperação deve ser requerida em modelo próprio para o efeito e entregue nos serviços administrativos, até quinze dias úteis antes da data de realização.
5. Os alunos inscrevem-se num máximo de 2 módulos/UFCD por dia e num total de 4 por época.
6. A responsabilidade da realização da matriz, da prova, dos critérios de correção e da classificação é do professor que lecionou o respetivo módulo/UFCD.
7. Na impossibilidade de cumprir o disposto no ponto anterior, o subcoordenador de grupo disciplinar designa o professor responsável pela realização da matriz, da prova, dos critérios de correção e da classificação.
8. As matrizes são publicitadas com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência em relação à data da realização da prova.
9. Os resultados das provas realizadas na época especial de recuperação devem ser afixados até duas semanas subsequentes à da sua realização.

10. Não estão abrangidos pela época especial de recuperação os alunos que foram excluídos por faltas, ou que têm horas de formação para recuperar.
11. A classificação obtida na prova realizada em época especial de recuperação corresponde à classificação final do módulo/UFCD.
12. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 2 anos letivos subsequentes ao término da sua frequência regular.
13. Outras situações de exceção serão alvo de apreciação por parte da direção da escola.

Artigo 14.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. Os alunos que pretendam a equivalência devem requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao diretor, aquando da mudança de percurso formativo.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, mediante preenchimento em requerimento próprio, ou pelo aluno quando maior de idade.
4. Para alunos de outros cursos, para o cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15.º

Conclusão do Plano de Formação

1. De forma a assegurar a conclusão do nível secundário e a certificação profissional, a carga horária prevista no plano de formação e a lecionação de todos os módulos/UFCD é obrigatória. Nesse sentido, as aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não se ultrapasse as 7 horas (8 tempos letivos);
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no natal e/ou páscoa;
 - d) Prolongamento das atividades no final do ano letivo.
2. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
3. O coordenador dos cursos profissionais, em articulação com os diretores de turma, diretores de curso e área de alunos, acompanha em permanência o cumprimento dos planos de formação, identificando a necessidade de prolongamento das atividades letivas, no período semanal ou nos períodos de interrupção.

Artigo 16.º

Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.

2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas, o diretor de turma deve comunicar aos pais/encarregados de educação.
4. Quando um aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, por motivos devidamente justificados, devem ser acionados os mecanismos de recuperação de horas.
5. Recuperadas as horas de formação previstas no ponto anterior, consideram-se relevadas as faltas justificadas.
6. Quando ultrapassado o limite de 10%, devido a faltas injustificadas, são aplicadas, após a comunicação ao encarregado de educação e aluno, medidas de recuperação previstas neste regulamento, de acordo com o disposto na Lei nº. 51/2012 de 5 de Setembro.
7. Se o aluno recuperar as horas de formação na sua totalidade, as faltas injustificadas são relevadas.
8. Se o aluno, independentemente da sua idade, não cumprir as atividades previstas e não recuperar as horas de formação na sua totalidade, será excluído do módulo respetivo, tal como previsto no ponto 5, artigo 21º, da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
9. Se o dever de assiduidade for novamente violado, no caso dos alunos que não se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória, serão excluídos da frequência do curso. No caso dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, serão excluídos das disciplinas em que ultrapassaram os limites permitidos, realizando tarefas, definidas em conselho de turma, que substituam a presença no espaço físico da aula.

Artigo 17.º

Visitas de Estudo/atividades do PAA

1. As visitas de estudo são atividades curriculares realizadas fora do espaço escolar, que se destinam a desenvolver conteúdos, contribuindo para a sua preparação, sensibilização e aprofundamento.
2. O professor responsável pela visita de estudo/atividade deve enviar ao diretor de curso e à direção uma planificação, a lista dos alunos participantes e o relatório de avaliação da atividade, não obstante os procedimentos inerentes à sua inserção na plataforma *Inovar PAA*.
3. No caso da realização de atividades que envolvam transporte, aquisição de produtos, bilhetes de entrada ou outros custos, o professor responsável terá de preencher nos serviços administrativos um documento de requisição para o efeito.
4. Os sumários são feitos pelos professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo/atividade. O limite máximo de tempos letivos a sumariar terá de corresponder ao limite máximo de tempos letivos diários.

5. Para acompanhamento dos alunos, para além dos professores organizadores, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os docentes com componente letiva na turma em visita de estudo e que não participam na mesma devem proceder à compensação da aula, em dia a agendar com os alunos e restante equipa pedagógica.
7. O aluno que não acompanhe os restantes na visita, por motivos devidamente justificados, deve cumprir o horário dentro do tempo efetivo da visita, sendo-lhe atribuída uma ou mais tarefas específicas pelos professores organizadores da atividade.

Artigo 18.º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas/UFCD, bem como na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída, por proposta do professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.
4. A classificação final da componente tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD/módulo.
5. Nos cursos em regime provisório do Catálogo Nacional de Qualificações, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o Plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
6. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Artigo 19.º

Dossiê das Disciplinas e Alunos

1. Todos os materiais elaborados devem ser arquivados nos respetivos dossiês do curso (físico e digital), que devem ser atualizados regularmente.
2. Na *drive* devem ser arquivados todos os documentos elaborados em suporte digital pelo professor e alunos;
 - a) Planificações anuais e bienais/trienais de cada disciplina;
 - b) Planificações modulares/UFCD de cada disciplina;
 - c) Critérios de avaliação;
 - d) Textos de apoio, fichas de trabalho e outros recursos didáticos;
 - e) Instrumentos utilizados como medidas de recuperação/compensação;
 - f) Enunciados de provas;
 - g) Fichas sumativas, formativas e de autoavaliação;

- h) Trabalhos produzidos pelos alunos.
3. No dossiê físico devem ser arquivados todos os documentos manuscritos produzidos pelos alunos (fichas sumativas, formativas e de autoavaliação).

Artigo 20.º

Dossier Técnico-Pedagógico

1. No final do ano letivo o diretor de turma deve arquivar no dossier Técnico-Pedagógico o seguinte material:
- a) Contratos de formação;
 - b) Sumários;
 - c) Pautas Modulares;
 - d) Fichas de Informação;
 - e) Equivalências;
 - f) Recuperações (de horas e de módulo/UFCD);
 - g) Protocolos e Cadernetas FCT;
 - h) Relatório FCT;
 - i) PAP.

Artigo 21.º

Refeições

1. Os alunos financiados pelo POCH beneficiam de refeições gratuitas, devendo para tal, marcar a refeição através dos meios disponíveis para o efeito.
2. Sempre que um aluno, financiado pelo POCH, marque refeição e não a consuma terá de efetuar o seu pagamento.
3. O não consumo da refeição será comunicado, semanalmente, ao encarregado de educação, por SMS ou e-mail.
4. Após comunicação, o aluno terá dois dias úteis, para regularizar o pagamento na Reprografia.
5. Quando o aluno não regularizar a situação dentro do prazo estabelecido, o fornecimento de refeições, subsidiadas pelo POCH, ficará suspenso.
6. O aluno pode continuar a marcar refeições, suportando o custo da mesma.

CAPÍTULO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22.º

Disposições gerais

1. O presente regulamento fixa as normas relativas à realização da FCT dos alunos dos cursos profissionais do agrupamento de escolas de Miranda do Corvo.
2. A duração da FCT e a respetiva calendarização está dependente da organização do plano curricular do curso.
3. Qualquer alteração à calendarização ou organização da FCT, só poderá ser concretizada mediante autorização da direção, após reunião com os professores responsáveis pela organização da FCT.

4. A calendarização da FCT deverá ser definida pelo Coordenador dos Cursos Profissionais em articulação com os diretores de curso que a apresentará à direção para aprovação.
5. No início do ano letivo em que decorra a FCT, deverão ser designados, pela direção da escola, depois de ouvidos os diretores de curso e o coordenador dos cursos profissionais, os orientadores da FCT, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica.
6. O diretor de curso e os orientadores da FCT serão os únicos responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos alunos.
7. O aluno poderá apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua FCT.
8. A confirmação das entidades de acolhimento da FCT deverá ser feita, preferencialmente, até um mês antes da FCT.
9. Sempre que possível, o período da FCT deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP. A FCT poderá coexistir com a concretização da parte prática da PAP.

Artigo 23.º

Planificação da FCT

1. O contacto inicial com a entidade de acolhimento deverá ser feito pelo diretor de curso;
2. O professor orientador deverá, de acordo com as diretrizes do diretor de curso, apresentar o plano de trabalho do aluno a desenvolver durante a FCT, o qual deverá ser elaborado com o tutor da entidade de acolhimento.
3. A planificação da FCT é da responsabilidade do diretor de curso e dos orientadores da FCT.
4. Os critérios de seleção dos locais de FCT, considerando o artigo 17º, alínea c, da Portaria nº235 – A/2018, de 23 de agosto, são os seguintes:
 - a) Perfil do aluno;
 - b) Classificação média do ano letivo anterior, ou até ao momento da seleção;
 - c) Proximidade da área de residência;
 - d) Disponibilidade de transporte público a partir do local de residência.

Artigo 24.º

Competências do diretor de curso

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Aplicar os critérios na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação pelos alunos e encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Planear e calendarizar a FCT nos prazos estabelecidos.
6. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

7. 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.
8. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro de acidentes de trabalho e de responsabilidade civil.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Reunir com os orientadores da FCT e elaborar a proposta de avaliação final dos respetivos alunos, a qual será posteriormente ratificada pelo conselho de turma.

Artigo 25.º

Orientador da FCT

1. O professor orientador é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, de acordo com o número de horas de formação de FCT;
 - c) Auxiliar o aluno a superar as dificuldades sentidas ao longo da FCT;
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
 - f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 26.º

Assiduidade do aluno

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 27.º

Responsabilidades da instituição/empresa recetora

1. Designar o tutor.
2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

8. Manter um registo de observações das ações desempenhadas pelo aluno.
9. Executar os acordos celebrados pelo protocolo assinado.

Artigo 28.º

Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho individual.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ter um perfil pautado pela obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com disposto no Regulamento Interno e das normas da entidade de acolhimento.
8. Estimar todos os bens materiais ao seu encargo, sob pena de lhe ser imputado o custo de reparação ou substituição do material/equipamento em consequência de atitudes negligentes.
9. Preencher, diariamente, a caderneta de FCT.
10. Elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 29.º

Direitos do aluno

1. Participar na formação, em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2. Beneficiar de seguro de escolar e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de FCT.
3. Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem.
4. Beneficiar de um horário de trabalho de acordo com a legislação e adequado à sua faixa etária.

Artigo 30.º

Penalizações

1. Quando a entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, rescindir unilateralmente o protocolo de FCT, a escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno, caso este coloque o bom-nome e/ou atividade da escola em causa.
2. Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua FCT, bem como suportará todas as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas pelo orientador da FCT.

Artigo 31.º

Avaliação da FCT

1. Deverá constar no processo de avaliação do aluno a caderneta da FCT.
2. A avaliação do aluno na FCT será feita com base nos seguintes parâmetros de avaliação:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	Coeficiente	Resultado
		0-9	10-13	14-17	18-20		
1	Avaliação Global do Tutor da entidade de acolhimento					4	
2	Avaliação Global do Professor Orientador					4	
3	Organização do Relatório					2	
Total:							
(Total / 10) = CLASSIFICAÇÃO FINAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Os parâmetros de avaliação, classificados de 0 a 20, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação. • A Classificação Final, numa escala de 0 a 20, resulta do quociente do total dos parâmetros avaliativos, pelo fator de conversão 10. • Os arredondamentos são feitos apenas na Classificação Final: até 0,4 para a unidade inferior; 0,5 ou mais, para a unidade superior. 							

Parâmetros a utilizar na avaliação por parte do Tutor/Professor orientador:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÕES
Competências Técnicas (utilizar adequadamente os conceitos, os procedimentos, as ferramentas e os equipamentos específicos da profissão)	
Planeamento e Organização (desenhar, planear e implementar ações de acordo com os calendários; gerir várias tarefas, funções e prioridades, adaptando-se a diferentes situações)	
Responsabilidade e Autonomia (ser credível e gerar confiança; pontualidade, assiduidade e disponibilidade; trabalhar bem, de forma independente)	
Comunicação e Relações Interpessoais (ouvir, compreender, escrever e falar de forma eficaz; relacionar-se positivamente com os colegas)	
Trabalho em equipa (trabalhar com os outros de forma profissional e colaborativa, em prol de objetivos comuns)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das classificações / 5)	

3. Todo o processo de FCT deverá ser entregue à direção, no final do ano letivo, pelo diretor de curso.

Artigo 32.º

Relatório da FCT

1. O relatório final da FCT deve ser entregue ao professor orientador, em suporte de papel, dois dias úteis após a conclusão da FCT, em hora e local a decidir por ambos.

2. O referido relatório deve ser elaborado ao longo da FCT, com base nas orientações do guião da FCT e na informação constante da caderneta da FCT.
3. Os professores orientadores da FCT asseguram o apoio necessário à elaboração dos relatórios. Os restantes professores do conselho de turma, em articulação com o professor orientador, devem dar o seu contributo na melhoria do documento.
4. O relatório final da FCT será avaliado pelo professor orientador, de acordo com os seguintes critérios de avaliação:
 - Originalidade e criatividade (10%);
 - Qualidade e grau de desenvolvimento da descrição dos conhecimentos adquiridos e das atividades realizadas (40%);
 - Redação, organização e aspeto gráfico do relatório final (20%);
 - Reflexão crítica (30%).

CAPÍTULO III – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 33.º

Projeto PAP

1. Para a turma é atribuída, semanalmente, uma aula de 50 minutos (1 tempo) num total anual de 30 horas (36 tempos letivos), destinada à preparação e ao acompanhamento da PAP.
2. Estas 30 horas são parte integrante das 600 horas de FCT do Curso.
3. Só podem conceber e realizar o projeto os alunos que, na data limite de entrega, tiverem concluído 80% do plano de formação.
4. No início do ano letivo, o professor orientador e o diretor de curso promovem uma sessão de esclarecimento visando os objetivos, características, critérios de avaliação e calendarização da PAP.
5. O professor de Português apoia os alunos na conceção e correção dos textos produzidos, nomeadamente do relatório final.
6. O professor orientador e o diretor de curso apreciam o relatório final e decidem se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o júri;
7. Os relatórios finais considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para melhoria, tendo estes sete dias úteis para o fazer, após o que, serão novamente apreciados pelo professor orientador e do diretor de curso.
8. A duração da apresentação pública da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de trinta minutos.

Artigo 34.º

Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas da área tecnológica, considerando-se o número total de alunos a orientar e o número de horas disponíveis.

2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final.
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório final têm qualidade para serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação pública;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - f) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos;
 - g) Manter o diretor de turma informado do desenvolvimento do processo.
3. O diretor de curso, em colaboração com a direção, com o coordenador dos cursos profissionais e com o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
4. Ao coordenador dos cursos profissionais compete propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, bem como as datas de apresentação ao júri, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. São direitos do aluno:
 - a) Ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - c) Obter uma avaliação justa e imparcial;
 - d) Recorrer da classificação atribuída, devendo para o efeito apresentar o pedido de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 48 horas após a sua publicitação;
6. São deveres do aluno os constantes no regulamento interno da escola.

Artigo 35.º

Calendarização do Processo

1. Nomeação dos professores orientadores da PAP
 - a) Todos os professores do conselho de turma farão o acompanhamento dos projetos, na área que lhes compete, sob a coordenação dos professores orientadores da PAP.
2. Pré-Projeto conducente à PAP

O Pré-Projeto da PAP será entregue ao professor orientador até às reuniões intercalares do 1º semestre;
3. Análise do Pré-Projecto conducente à PAP

O professor orientador e o diretor de curso analisam o pré-projeto, no prazo máximo de duas semanas, sendo comunicado o resultado ao aluno. No caso de o pré-projeto não ser aceite, o aluno terá duas semanas para o reformular e entregar ao diretor de curso, para reanálise.
4. Elaboração do plano de desenvolvimento da PAP

O aluno, sob a orientação do professor orientador, elabora o plano de desenvolvimento do projeto, devidamente faseado, tendo em consideração que o mesmo será desenvolvido, preferencialmente, de janeiro até à primeira semana de maio.

5. Desenvolvimento do Projeto

O projeto conducente à PAP será desenvolvido no período que decorre, preferencialmente, de janeiro até à primeira semana de maio, terminando com a elaboração e entrega do relatório final, no início de junho.

6. Preparação da apresentação para a PAP

Até ao final de junho, o aluno, sob orientação do professor orientador, prepara a apresentação pública a realizar na PAP.

7. Apresentação e defesa da PAP

A apresentação e defesa da PAP realiza-se no início do mês de julho, de acordo com calendário a estabelecer, na presença de um júri definido nos termos legais.

Artigo 36.º

Avaliação da PAP

1. Os alunos terão de entregar ao professor orientador, dois (2) exemplares do relatório final em formato papel (a cores), destinados aos elementos externos do júri e um exemplar em formato digital (PDF).
2. Critérios de classificação da PAP:
 - a) Projeto e Relatório Final (80%):
 - Originalidade e criatividade do projeto (10%);
 - Pesquisa, tratamento, organização e apresentação da informação (20%);
 - Desenvolvimento dos conteúdos do projeto (20%);
 - Autonomia e sentido de responsabilidade ao longo do processo (10%);
 - Redação, organização e aspeto gráfico do relatório final (10%);
 - Reflexão crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar (10%).
 - b) Apresentação/Defesa do projeto (20%):
 - Clareza e objetividade na fundamentação da escolha da temática e na exposição oral do projeto (5%);
 - Qualidade dos recursos e estratégias utilizadas na apresentação/defesa (5%);
 - Capacidade de argumentação e de resposta às questões formuladas pelo júri (10%).
 - c) Classificação atribuída por item de avaliação:
 - Muito bom (20%/10%/5%)
 - Bom (15%/7,5%/4%)
 - Suficiente (10%/5%/3%)
 - Insuficiente (5%/2,5%/2%)
 - Mau (2,5%/1,25%/1%)
3. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

4. Na apreciação e avaliação final do projeto, o júri deverá ponderar os critérios adotados.
5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 37.º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou equivalente, 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 e instituições 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 necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) o elemento a que se refere a alínea a)
 - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior,
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 38.º

Reclamações à Avaliação da PAP

1. Das decisões do júri sobre a PAP não cabe recurso.

Artigo 39.º

Outras Disposições

1. O aluno que por razão justificada, não compareça no dia de apresentação e defesa da PAP, deve no prazo de três dias, a contar da data de realização da prova, entregar a respetiva justificação;
2. Aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
3. A falta do aluno no dia da apresentação e defesa da PAP, não justificada ou por ausência de justificação, implica a não conclusão do processo de avaliação e classificação nesse ano escolar;

4. Da classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional poderá haver recurso, apenas por vício processual na atribuição das classificações e no processo de avaliação, o qual será entregue pelo aluno ou Encarregado de Educação, no prazo máximo de três dias após a publicitação da pauta.

Disposições Finais

1. Casos omissos e matérias não previstas neste regulamento serão resolvidos mediante aplicação da legislação em vigor ou de indicações emanadas pela direção da escola.
2. Ao presente regulamento poderão ser realizados aditamentos, em qualquer momento, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares.
3. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Informações sobre os Cursos profissionais

<http://www.anqep.gov.pt> > Jovens > Cursos profissionais

<http://www.anqep.gov.pt> > Programas

<http://www.anqep.gov.pt> > Legislação

<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>

Legislação de referência:

Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho

Homologa as Aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

Regulamenta a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro

Regula o Sistema Nacional de Qualificações;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que 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, de 19 de julho

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho
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.

Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.