

# Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Planos Próprios



Colégio de São Gonçalo

2013-2014

## **COLÉGIO DE S. GONÇALO**

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PLANOS PRÓPRIOS**

O Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo do ensino secundário, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.

A Portaria nº 550-A/2004, de 21 de Maio, estabelece o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos de Planos Próprios de nível secundário. Esta Portaria estabelece igualmente os princípios e os procedimentos a observar na avaliação, bem como os efeitos da mesma.

A Portaria nº 817/2009, de 28 de Julho, cria os cursos de Planos Próprios de nível secundário – com planos de estudo próprios - de Comunicação e Informação Multimédia; Informática; Contabilidade e Gestão; informática de Gestão; Mecânica; Química Industrial e Ambiental; Gestão e Dinamização Desportiva; Design de Comunicação e Multimédia, Animação Sociocultural e Turismo Cultural e Ambiental, a funcionar no Colégio de S. Gonçalo, em regime de autonomia pedagógica, nos termos do nº 1 do artigo 35º do Decreto-Lei nº 553/80, de 21 de Novembro.

Importa, neste momento, definir as regras de funcionamento e avaliação dos novos cursos secundários, oferta profissionalmente qualificante orientada numa dupla perspetiva: a inserção no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos de nível superior.

Assim, ao abrigo do disposto no nº 11 da Portaria nº 817/2009, de 28 de Julho, determina-se o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

###### **Artigo 1º**

###### **Objeto e fins**

1 – O presente regulamento aplica-se aos cursos secundários de Planos Próprios, a funcionar em regime de autonomia pedagógica, no Colégio de S. Gonçalo.

2 – Estabelece, ainda, os princípios e procedimentos a observar na avaliação, bem como os efeitos da mesma, tendo em linha de conta o disposto nas Portarias nº 550-A/2004, de 21 de Maio, nº 260/2006, de 14 de Março e nº 207/2008, de 25 de Fevereiro.

###### **Artigo 2º**

###### **Cargas horárias**

1 – As cargas horárias constantes das matrizes são estabelecidas a partir de uma unidade letiva de noventa minutos, correspondente à duração efetiva do tempo de lecionação.

2 – As cargas horárias semanais podem ser organizadas e distribuídas, de forma diferenciada, em função da natureza das disciplinas, sem prejuízo da unidade letiva legalmente fixada.

###### **Artigo 3º**

###### **Organização dos cursos secundários de planos próprios**

1 – A organização dos novos cursos secundários de Planos Próprios é feita através da criação de cinco áreas de estudo, a saber, Área de Ciências e Saúde; Área de Ciências e Tecnologias; Área de Ciências Económicas; Área de Ciências Sociais e Humanas; Área de Artes.

2 – Pertencem à Área de Ciências e Saúde os cursos secundários de Planos Próprios de Química Industrial e Ambiental; Gestão e Dinamização Desportiva.

3 – Pertencem à Área de Ciências e Tecnologias os cursos secundários de Planos Próprios de Informática; Mecânica.

4 – Pertencem à Área de Ciências Económicas os cursos secundários de Planos Próprios de Contabilidade e Gestão; Informática de Gestão.

5 – Pertencem à Área de Ciências Sociais e Humanas os cursos secundários de Planos Próprios de Comunicação e Informação Multimédia; Animação Sociocultural e Turismo Cultural e Ambiental.

6 – Pertence à Área de Artes o curso secundário de Planos Próprios de Design de Comunicação e Multimédia.

Artigo 4º

**Gestão do currículo**

- 1 – A organização e a gestão do currículo nas disciplinas das componentes de formação geral e científica obedecem às orientações emanadas pelo Ministério da Educação, nomeadamente no que ao desdobramento das disciplinas diz respeito.
- 2 – A organização e a gestão do currículo nas disciplinas da componente tecnológica será, sempre que se revele útil, feita em regime de desdobramento, de acordo com orientações do MEC a estabelecer para o caso.
- 3 – A organização e a gestão da Área Tecnológica Integrada da componente de formação tecnológica dos cursos de Planos Próprios realizam-se de acordo com o disposto nas alíneas seguintes:
  - a) A carga horária global anual mínima da disciplina de Especificação e do Projeto Tecnológico é de 147 unidades letivas, das quais 120 são atribuídas à disciplina de Especificação e 27 ao Projeto Tecnológico;
  - b) A carga horária anual mínima do Estágio é de 160 unidades letivas, correspondendo a 240 horas, equivalentes a 216 horas de formação efetiva na entidade de Estágio e a 24 horas de gestão flexível, da responsabilidade do professor-orientador e dos alunos-formandos, sem prejuízo da lecionação da disciplina de Especificação e do Projeto Tecnológico, nos três períodos letivos.
- 4 – O percurso formativo do aluno pode ainda ser diversificado e complementado mediante a inscrição noutras disciplinas, de acordo com a oferta da escola, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) O registo de frequência e do aproveitamento destas disciplinas consta do processo do aluno, expressamente como disciplinas de complemento do currículo, contando a respetiva classificação para cálculo da média final do curso, por opção do aluno, desde que integrem a área do plano de estudo do respetivo curso;
  - b) A classificação obtida nestas disciplinas não é considerada para efeitos de transição de ano e de conclusão de curso;
  - c) A Língua Estrangeira I, como disciplina facultativa, a que se refere a alínea a) das matrizes dos cursos de Planos Próprios, é considerada, para todos os efeitos, uma disciplina de complemento de currículo.
- 5 - Após a conclusão de qualquer curso, o aluno pode frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, de acordo com a oferta de escola.
- 6 - A classificação obtida nas disciplinas referidas no número anterior pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que a frequência seja iniciada no ano seguinte ao da conclusão do curso e as disciplinas integrem o plano de estudo da área do curso concluído.

Artigo 5º

**Conteúdos programáticos**

- 1 – Os conteúdos programáticos das disciplinas da formação geral e científica são os estabelecidos a nível nacional, cabendo aos professores a planificação das aprendizagens conducentes ao integral cumprimento dos referidos conteúdos.
- 2 – Os conteúdos programáticos das disciplinas da formação tecnológica são elaborados pelo Colégio e devem permitir actualizações constantes de acordo com os avanços tecnológicos e a evolução da ciência das diferentes áreas de conhecimento, sempre que tal tenha o possa vir a ter implicações na preparação do aluno (para a sua inserção na vida ativa).

Artigo 6º

**Parcerias**

No sentido de apoiar a qualidade científica e pedagógica da formação tecnológica dos cursos, objeto deste regulamento, serão desenvolvidas as parcerias, entendidas como necessárias e adequadas, com entidades públicas e / ou privadas, bem como outros organismos ou empresas representativas da região.

Artigo 7º

**Diretor de Curso**

- 1 – A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram a componente de formação tecnológica é assegurada por um diretor de curso, nomeado pela Direção do Colégio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2 – Ao diretor de curso compete:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do respetivo curso, no domínio da implementação de planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;

- b) Manter uma ligação estreita com as empresas que acolhem os nossos estagiários de modo a que os conteúdos programáticos das disciplinas da formação tecnológica sempre respondam às necessidades do tecido empresarial;
- c) Supervisionar os estágios em estreita colaboração com o GEAVA (Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa) e com o monitor indicado pela empresa que acolhe o estagiário.
- d) Colaborar com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordenam;
- e) Apresentar ao Conselho de Diretores de Curso projetos a desenvolver na área tecnológica dos cursos que coordenam;
- f) Planificar, em colaboração com todos os serviços de apoio do Colégio, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g) Definir os objetivos específicos do estágio de acordo com o GEAVA (Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa) e o monitor responsável pelo estagiário na empresa;
- h) Apresentar ao Diretor do Colégio a lista do material didático, laboratorial e bibliográfico necessário para o desenvolvimento da ação docente e educativa do respetivo curso;
- i) Coordenar a utilização das dependências relativas ao curso e velar pela conservação e atualização do respetivo material;

3 – Os diretores de curso podem acumular também as funções de coordenadores de departamento. Nos casos em que esta situação se verifique, os diretores de curso também tomam assento no Conselho Pedagógico.

4 – É, também aplicável ao diretor de curso o disposto nos artigos 13º e 14º do Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de Julho.

#### Artigo 8º

##### **Conselho de Diretores de Curso**

5 – O conselho de diretores de curso é constituído pelo Diretor Pedagógico, que preside, pela Coordenadora dos Cursos de Planos Próprios, pelos diretores de curso, pelo representante do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, pelo representante do GEAVA (Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa) e por representantes das instituições referidas no artigo 6º. Estes últimos estarão presentes sempre que se entender útil e necessária a sua presença, sendo convocados para o efeito devida e atempadamente.

6 – O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente no início de cada período letivo e no final do ano escolar ou sempre que o Diretor Pedagógico o entenda como necessário.

7 – São competências do conselho de diretores de curso as que a seguir se indicam:

- a) Propor a alteração ou suspensão de cursos que estejam desatualizados;
- b) Coordenar a elaboração dos currículos e planos de estudo de novos cursos a criar;
- c) Zelar pela qualidade científica e pedagógica dos cursos;
- d) Fazer o acompanhamento da evolução tecnológica dos equipamentos adstritos a cada curso;
- e) Assegurar a articulação entre as várias áreas de formação dos cursos.
- f) Analisar os diferentes projetos a desenvolver por cada um dos cursos e proceder à sua avaliação.

#### Artigo 9º

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

1 – Os Serviços de Psicologia e de Orientação, adiante designado por SPO, é o responsável pelo acompanhamento dos processos de aprendizagem e de maturação sócio-afetiva dos alunos do Colégio, em geral, e dos alunos que, em particular, precisem de um acompanhamento personalizado para adquirirem ou desenvolverem competências específicas.

2 - As competências do Gabinete relativamente aos cursos secundários de planos próprios são as seguintes:

- a) Promover um acompanhamento personalizado dos alunos com especial enfoque nos alunos do 10º ano;
- b) Divulgar junto dos professores a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na realização de ações destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos;
- d) Articular com os diretores de curso no sentido de serem encontrados mecanismos que promovam o sucesso educativo de todos os alunos de acordo com o presente regulamento.
- e) Promover o acompanhamento dos restantes alunos do ensino secundário, de acordo com as estratégias a estabelecer para cada ano de escolaridade.
- f) Promover o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos jovens.
- g) Promover a confiança e espírito de grupo.
- h) Identificar e erradicar a existência de mitos e crenças irracionais face ao estudo e a forma de eles influenciarem o comportamento e o investimento académicos.
- i) Desenvolver competências de comunicação.

- j) Promover o auto e o hetero-conhecimento.
- k) Consciencializar os jovens acerca da diversidade de papéis sociais e do modo como estes interatuam influenciando o comportamento.
- l) Explorar os interesses dos jovens acerca do mundo das profissões.
- m) Apoiar os professores na sua atividade docente.
- n) Apoiar os Diretores, as Equipas de Diretores de Cursos e Diretores de Turma nas suas funções, designadamente, a nível disciplinar e de relação com os pais ou encarregados de educação.
- o) Apoiar a orientação dos alunos na candidatura ao ensino superior.

Artigo 10º

**Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa**

- 1 - O Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa responsabiliza-se pelo acompanhamento dos jovens no acesso à vida ativa, no final do curso secundário de planos próprios.
- 2 - O Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa é orientado por um ou mais professores designados pela Direção, em colaboração com os Diretores de Curso e/ou outros professores das disciplinas tecnológicas responsáveis pelo acompanhamento dos alunos estagiários.
- 3 - Compete ao Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa:
  - a) Assegurar a elaboração do protocolo com as empresas que recebem os nossos alunos em estágio.
  - b) Organizar e acompanhar todo o processo de formação do estagiário.
  - c) Promover a integração sócio-profissional do estagiário.
  - d) Favorecer a aquisição de conhecimentos do estagiário no domínio da organização de uma empresa.
  - e) Orientar os jovens no acesso ao primeiro emprego, ajudando-os na escolha da empresa e preparando-os para a entrevista de recrutamento e seleção.

CAPÍTULO II

**Regime de matrícula**

Artigo 11º

**Pré-inscrições**

- 1 - As pré-inscrições nos cursos secundários de Planos Próprios realizam-se, preferencialmente, na primeira quinzena de junho, de acordo com calendário a estabelecer em cada ano letivo, nas instalações do Núcleo do Ensino Secundário do Colégio de S. Gonçalo.
- 2 - Podem realizar a sua pré-inscrição todos os candidatos que possuam o 9º ano de escolaridade ou habilitação equivalente ou que até ao final desse ano letivo a concluam.
- 3 - Na pré-inscrição, os candidatos preenchem uma ficha com os seus dados pessoais, onde dão a conhecer a sua preferência em termos de área de estudos.
- 4 - Para além da ficha de pré-inscrição os candidatos podem realizar uma entrevista com o SPO para esclarecimento e ajuda quanto à tomada de decisão da escolha da área de estudos a seguir.
- 5 - Os candidatos poderão realizar ainda uma bateria de testes psicológicos mais abrangentes que permitam definir as competências específicas para a área de estudos.
- 6 - Todos os testes psicológicos são analisados pelos SPO que chamará ao Colégio todos aqueles candidatos sobre quem se levantem algumas dúvidas.
- 7 - Os candidatos ao regime de internato - feminino - deverão ter uma entrevista individual com a responsável pelo Internato, bem como com o Diretor do Colégio.
- 8 - Os candidatos ao Colégio deverão, em datas a estabelecer para cada ano letivo, entregar nos serviços da secretaria um documento comprovativo da conclusão do 9º ano de escolaridade ou equivalente onde constem os níveis obtidos por disciplina.
- 9 - Os candidatos deverão ser esclarecidos acerca do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 12º

**Seriação dos candidatos**

O Colégio S. Gonçalo, escola particular pertencente à Diocese do Porto, adota os seguintes princípios:

- 1 - É uma escola aberta a todos os alunos de qualquer género, estrato social e situação económica;

- 2 – Exige tudo o que é requerido por lei em termos de candidatura ao ensino secundário, nomeadamente, Cursos de Nível Secundário de Planos Próprios, ou seja, o 9º ano de escolaridade;
- 3 – Em relação à especificidade dos Cursos de Nível Secundário de Planos Próprios, é admitido todo o aluno que se apresenta com as habilitações adequadas ao ingresso no ensino secundário, alunos do concelho e da região que solicitam a frequência dos nossos cursos devido à validade dos mesmos e ao Projeto Educativo do Colégio;
- 4 – Todo o aluno é sujeito a uma pré-inscrição esclarecedora do curso pretendido, do perfil exigido para esse mesmo curso e pela resposta dada pelo aluno ou por orientação do nosso SPO.

#### Artigo 13º

##### **Matrícula e Inscrição**

- 1 – As matrículas são realizadas na escola onde o aluno se encontra a realizar os seus estudos com pedido de transferência para o Colégio.
- 2 – Após a afixação das listagens, os candidatos admitidos realizam a sua inscrição no Colégio, que engloba os SPO, as atividades de enriquecimento curricular e outros serviços de caráter facultativo.
- 3 – Os alunos do Colégio realizam, em calendário a determinar em cada ano letivo, a sua inscrição na área de estudos que pretendem frequentar e, após a afixação das pautas finais do 3º período letivo, realizam nos três dias úteis seguintes a respetiva matrícula nas instalações do Núcleo do Ensino Secundário do Colégio.

#### Artigo 14º

##### **Assiduidade**

- 1 - Ultrapassado o limite de faltas injustificadas definido na Lei nº 51/2012, de 05 de dezembro, em qualquer disciplina, o aluno terá de repor, através de atividades substitutas, as horas de formação não garantidas com vista à recuperação das aprendizagens não efetuadas.
- 2 - Para efeitos do cumprimento do plano de estudos deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a:
  - 90% da carga horária anual de cada disciplina, sem prejuízo do disposto no artigo 13º do Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, no que à concessão de bolsas e outros apoios diz respeito.
  - 95% da carga horária do estágio.

3 - O cálculo das percentagens estabelecidas anteriormente é feito com arredondamento à unidade imediatamente anterior quando se trate do cálculo da assiduidade.

4 - Para estabelecer o limite de faltas permitido o cálculo é feito com arredondamento por excesso à unidade imediatamente seguinte. (nº52 do Cap.XII do despacho 14758/2004 de 23/04).

5 - Quando for atingido o número de faltas correspondente a 5% da carga horária anual de cada disciplina, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito (email, SMS, telefone, com registo de chamada ou por impossibilidade deste, carta registada) pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

#### Artigo 15º

##### **Efeitos das faltas**

- 1 - Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, a qualquer disciplina, devem ser criados pelo professor, mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 2 - Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, aplica-se o disposto nos artigos 25º e 26º do Regulamento Interno do Colégio de S. Gonçalo
- 3 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas verificado, dado que, para conclusão do plano de estudos com aproveitamento, a assiduidade do aluno terá de obedecer ao exposto anteriormente.
- 4 - O não cumprimento do regulamentado anteriormente, em qualquer disciplina, implica a exclusão do aluno, à frequência dessa disciplina, até final do ano letivo em curso.

5 - A assiduidade do estágio é regida por regulamento específico incluído no presente documento, referenciado como Anexo I (Regulamento de Estágio dos Cursos de Planos Próprios).

Artigo 16º

**Efeitos da falta do professor**

1 - Verificando-se a falta do professor, e não tendo sido possível a permuta, a reposição da aula em falta deverá ser concretizada, sempre que possível, no próprio mês em que se verificou a falta ou no espaço de um mês a contar da data da mesma.

Artigo 17º

**Visitas de Estudo**

1 - As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho.

2 - Aos docentes de turmas dos cursos tecnológicos, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina, devendo os blocos excedentários serem divididos pelos docentes envolvidos, desde que a visita se enquadre nos conteúdos das disciplinas.

Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo "*Visita de estudo da ... ou aula lecionada fora do espaço escolar...*".

3 - Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei.

4 - No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos tecnológicos não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado no presente regulamento, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.

5 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho pedagógico sob recomendação do coordenador de curso.

6 - Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

7 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

CAPÍTULO III

**Critérios gerais de funcionamento dos cursos**

Artigo 18º

**10º Ano de escolaridade**

1 - Ao longo do primeiro período do 10º ano o conselho de turma fará uma avaliação criteriosa em todas as disciplinas, com especial destaque para as disciplinas da formação tecnológica, de modo a que se perceba corretamente qual a orientação vocacional do discente, de acordo com os critérios de avaliação definidos no início de cada ano letivo.

2 - Do resultado desta avaliação será dado conhecimento aos pais / EE e ao aluno. Nos casos em que o resultado desta avaliação indicie uma opção menos adequada o diretor de turma convocará os pais / EE e o aluno que, em cooperação com o Colégio, devem encontrar a solução para uma tomada de decisão quanto à (re)orientação vocacional do discente.

3 - No final de cada período letivo, da avaliação será dado conhecimento ao aluno e ao encarregado de educação pelas vias normais de informação do Colégio, ou através das reuniões previstas no artigo 26º.

Artigo 19º

**11º Ano de escolaridade**

1 - Ao longo do 11º ano proceder-se-á do mesmo modo previsto para o 10º ano, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Durante o 11º ano de escolaridade, e, de modo particular, nos momentos de avaliação, os conselhos de turma avaliarão de forma criteriosa o percurso dos alunos nas disciplinas da componente científica dos alunos. Sempre em cooperação com os encarregados de educação e os próprios, devem ser tomadas as medidas conducentes à superação de eventuais dificuldades na aprendizagem.

Artigo 20º

**12º Ano de escolaridade**

1 – Ao longo do 12º ano, para além do previsto para o 10º e 11º ano os alunos realizarão o estágio curricular, de acordo com o regulamento de estágio previsto no Anexo I.

2 - Posteriormente, poderão frequentar Cursos de Especialização Tecnológica, ou cursos do ensino superior universitário e/ou politécnico a fim de aumentarem as suas competências e realizarem uma aprendizagem ao longo da vida.

CAPÍTULO IV

**Avaliação das aprendizagens**

SECÇÃO I

**Objeto e princípios**

Artigo 21º

**Objeto e finalidades**

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas constantes nos respetivos planos de estudos.

2 – A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de forma a sustentar o sucesso dos alunos;
- b) Certificar as competências adquiridas pelo aluno à saída do ensino secundário;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no funcionamento dos cursos de planos próprios.

Artigo 22º

**Princípios**

A avaliação das aprendizagens orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
- b) Contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aprendizagem, numa perspetiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
- c) Diversificação de técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- d) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de auto-avaliação dos alunos e a participação dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
- e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados;
- f) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

SECÇÃO II

**Processo de avaliação**

Artigo 23º

**Intervenientes**

1 – Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de turma;
- d) O diretor de curso;
- e) O Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional;
- f) Os órgãos de gestão da escola;
- g) O encarregado de educação;
- h) Representantes das associações empresariais e profissionais;



- i) O monitor designado pela entidade de estágio;
- j) A administração educativa.

2 – A avaliação dos alunos é da responsabilidade do professor, do conselho de turma e dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação e Ciência.

3 – O Colégio assegurará as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional e dos demais intervenientes, quando convocados para o efeito.

#### Artigo 24º

##### **Critérios de avaliação**

1 – Compete ao conselho pedagógico do Colégio, de acordo com as orientações do currículo nacional e dos currículos próprios, definir, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação que constituirão referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

2 – Os órgãos de gestão da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos aos vários intervenientes, em especial alunos e encarregados de educação.

#### Artigo 25º

##### **Modalidades de avaliação**

1 – A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

#### Artigo 26º

##### **Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

2 – A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da auto-avaliação, em colaboração com os outros professores, no âmbito do conselho de turma e, ainda, sempre que necessário, com o Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional e os encarregados de educação.

3 – Compete à Direção do Colégio, sob proposta do conselho de turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

#### Artigo 27º

##### **Avaliação sumativa**

1 – A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação.

2 – A avaliação sumativa em cada disciplina é expressa na escala de 0 a 20 valores.

3 – A avaliação sumativa consubstancia-se exclusivamente na modalidade de avaliação sumativa interna

#### Artigo 28º

##### **Avaliação sumativa interna**

1 – A avaliação sumativa interna destina-se a:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens definidas para cada disciplina;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2 – A avaliação sumativa interna realiza-se:

- a) Integrada no processo de ensino-aprendizagem, e formalizada em reuniões do conselho de turma no final dos 1º, 2º e 3º períodos letivos;
- b) Através da prova de aptidão tecnológica (PAT);
- c) Através de exames de equivalência à frequência, nas situações previstas por lei.

Artigo 29º

**Avaliação sumativa interna integrada no processo  
de ensino-aprendizagem**

- 1 – A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem, é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final dos 1º, 2º e 3º períodos letivos.
- 2 – A partir da avaliação (diagnóstica, formativa e sumativa), aos alunos que demonstrem dificuldades na aprendizagem deve dar-se conhecimento aos encarregados de educação através de reuniões individuais promovidas pelos órgãos competentes da escola.
- 3 – Para os alunos que se encontrem na situação referida no número anterior, devem ser previstas aulas de complemento e reforço educativo que permitam ultrapassar as dificuldades na aprendizagem, sempre que possível, em horário a combinar e depois de ouvidos os encarregados de educação.
- 4 – No final do 3º período letivo, a avaliação sumativa interna tem as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificações de frequência ou de classificação final nas diferentes disciplinas;
  - c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais e em áreas não disciplinares do 12º ano de escolaridade.
- 5 – A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem, é da responsabilidade conjunta de todos os elementos que compõem o conselho de turma.
- 6 – A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina e área não disciplinar – projeto tecnológico e estágio.
- 7 – A decisão quanto à classificação final a atribuir a cada aluno é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- 8 – Compete ao diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas a esta forma de avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos no nº 1 do artigo 24º.
- 9 – Os procedimentos específicos a observar na classificação final do estágio são os constantes do Anexo I.

Artigo 30º

**Prova de aptidão tecnológica (PAT)**

- 1 – A Prova de Aptidão Tecnológica (PAT) consiste na defesa, perante um júri, de um produto, que assume a forma de objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e do respetivo relatório de realização, os quais evidenciam as aprendizagens profissionais adquiridas pelo aluno.
- 2 – A Área Tecnológica Integrada no 12.º ano de escolaridade, nomeadamente a área não disciplinar de Projeto Tecnológico, constitui um espaço curricular privilegiado para o desenvolvimento do produto a que se refere o número anterior, para cuja produção o aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação tecnológica e no Estágio.
- 3 – A PAT reflete o trabalho desenvolvido no âmbito da Área Tecnológica Integrada, em articulação com as restantes disciplinas, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área.
- 4 – Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da PAT e sua avaliação, são os constantes do Anexo II.

Artigo 31º

**Provas de equivalência à frequência**

- 1 – As disciplinas em que existem provas de equivalência à frequência são as que constam do Anexo III, no qual se define igualmente o tipo e a duração das respetivas provas.
- 2 – As provas de equivalência à frequência regem-se pelo disposto na legislação em vigor.

Artigo 32º

**Candidatos com necessidades educativas especiais**

Os candidatos com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, quando realizam provas de equivalência à frequência podem beneficiar de condições especiais de avaliação, ao abrigo da legislação em vigor sobre necessidades educativas especiais.

### SECÇÃO III

#### **Efeitos da avaliação**

##### Artigo 33º

#### **Efeitos da avaliação formativa**

A avaliação formativa resulta da adoção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

##### Artigo 34º

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Progressão e aprovação em cada uma das disciplinas;
- c) Transição de ano;
- d) Admissão de matrícula;
- e) Conclusão do ensino secundário.

##### Artigo 35º

#### **Classificação final das disciplinas**

1 – A classificação final das disciplinas é obtida da seguinte forma:

- a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
- b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

2 - A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização de provas de exame de equivalência à frequência, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova.

##### Artigo 36º

#### **Classificação final de curso**

1 - A classificação final de qualquer dos cursos secundários de Planos Próprios é o resultado da média aritmética ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas, incluindo o estágio e a classificação da PAT, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF=9MCD+1 PAT/10$$

Sendo que:

*CF* = Classificação Final do curso com arredondamento às unidades;

*MCD* = Média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas, projeto tecnológico e estágio do respetivo curso;

*PAT*= Classificação obtida na Prova de Aptidão Tecnológica.

2 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

##### Artigo 37º

#### **Aprovação, transição e progressão**

1 - A aprovação do aluno em cada disciplina, no projeto tecnológico, no estágio e na PAT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

3 - A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.

5 – Para a transição do 11º para o 12º ano, para os efeitos previstos no nº 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu, ou não obteve aprovação, na transição do 10º para o 11º ano.

6 – Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do nº 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7 – Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos, ou classificação inferior a 8 valores em qualquer um dos anos.

8- Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos do nº 3, não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.

#### SECÇÃO IV

##### **Conselhos de Turma de avaliação**

###### Artigo 38º

##### **Constituição do conselho de turma**

Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e, sempre que necessário, pelo representante dos SPO que desenvolve a sua atividade com a turma em questão.

###### Artigo 39º

##### **Funcionamento do conselho de turma**

1 - Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma, e o secretário nomeado pela direção pedagógica.

2. - Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, o diretor de curso, os serviços com competência em matéria de apoio sócio - educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3 — Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

4 — No caso de ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o presidente do conselho dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

5 — A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

6 — As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 — No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em acta.

8 — A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.

9 — Na ata da reunião de conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

###### Artigo 40º

##### **Registo das classificações e ratificação das deliberações do conselho de turma**

1 — As classificações quantitativas atribuídas no final dos 1º, 2º e 3º períodos são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, os quais não devem mencionar, caso existam alunos com necessidades educativas especiais, a natureza das mesmas.

2 — Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma, na reunião de avaliação do 3º período, pelo que aquela classificação deve exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e o seu aproveitamento escolar ao longo do ano.

3 — As deliberações do conselho de turma carecem de ratificação do responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino.

4 — O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições legais em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos que entender necessários à correção de eventuais irregularidades.

5 — As pautas, após a ratificação prevista no nº 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

6 — O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

7 — Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico convocado para o efeito.

#### Artigo 41º

##### **Revisão das deliberações do conselho de turma**

1 — Após a afixação das pautas referentes ao 3º período de avaliação, o encarregado de educação poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

2 — Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 — Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 — O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

5 — O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 — Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo responsável do órgão de gestão ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
- c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
- d) Relatório do diretor de turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
- e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no 3.º período do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
- f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.

7 — O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer, que é vinculativo, para que o conselho de turma delibere em conformidade.

8 — Da deliberação do conselho de turma ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9 — Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Delegado de Serviços da Região Norte (DSRN), quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10 — Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 42º

##### **Situações especiais**

1 — O conselho de turma de avaliação do 3.º período deve ter em atenção a ocorrência de alguma das situações especiais previstas no artigo 32º da Portaria 550-A/2004, de 21 de Maio e com as alterações introduzidas pela Portaria nº 260/2006, de 14 de Março e Portaria nº 207/2008, de 25 de Fevereiro.

## SECÇÃO V

### **Conclusão, certificação e classificação**

#### Artigo 43º

##### **Conclusão e certificação**

- 1 – Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudo do respetivo curso de Planos Próprios e, ainda, aprovação no estágio e na prova de aptidão tecnológica.
- 2 – A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação, indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
  - b) Um certificado que discrimine as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudo, o tema do trabalho apresentado na PAT, a Especificação frequentada e as respetivas classificações finais;
  - c) Um certificado de qualificação profissional de nível 4, referindo o curso concluído, a especificação frequentada, a variante, caso exista, e a respetiva classificação final.
- 3 – A requerimento dos interessados, podem ser emitidas pela Direção, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e respetivas classificações.
- 4 – O certificado de qualificação profissional a que se refere a aliena c) do número 2 é equivalente ao certificado emitido no âmbito do sistema de certificação profissional sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referenciais.
- 5 – Os modelos do diploma e dos certificados previstos nos números anteriores são apresentados pelo Ministério da Educação e Ciência.

#### Artigo 44º

##### **Situações especiais de classificação**

Para as situações especiais de classificação, a Direção do Colégio terá em linha de conta o previsto no artigo 32º da Portaria 550-A/2004, de 21 de Maio com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 260/2006, de 14 de Março e 207/2008, de 25 de Fevereiro e a Portaria 817/2009, de 28 de Julho para as turmas do 11º e 12º anos.

#### Artigo 45º

##### **Condições especiais e restrições de matrícula**

- 1 – Ao aluno que transita de ano com classificação igual a 9 ou 8 valores em uma ou duas disciplinas, é permitida a matrícula em todas as disciplinas do ano de escolaridade seguinte, incluindo aquela ou aquelas em que obteve essas classificações.
- 2 – Não é autorizada a matrícula em disciplinas em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos, ou inferior a 8 valores em qualquer um dos anos.
- 3 – Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultado matricular-se, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.
- 4 – Aos alunos que transitem de ano não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas é autorizada a matrícula no ano curricular em que se verifica a não progressão ou aprovação, de acordo com as possibilidades da escola.
- 6 – O aluno não pode matricular-se mais de duas vezes para frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê-lo noutra curso do nível secundário de educação.

## CAPÍTULO V

### **Acesso ao Ensino Superior**

#### Artigo 46º

##### **Acesso ao ensino superior**

O elenco das provas de ingresso para a candidatura à matrícula e inscrição no ensino superior é apresentado pelo organismo do MEC competente.

CAPÍTULO VI

**Disposições finais**

Artigo 47º

**Situações não previstas**

Todas as situações não previstas no presente regulamento, serão, com base na legislação em vigor, analisadas, avaliadas e decididas pela Direção, ouvido o conselho de diretores de curso.

Artigo 48º

**Nova oferta formativa – Cursos Científico-Tecnológicos**

Aos novos cursos científico-tecnológicos criados pela Portaria nº 265/2013, de 16 de agosto, nos termos da alínea b) do nº 1, do artigo 6º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, conjugado com o artigo 11º do Decreto-Lei nº 553/80, de 21 de novembro, enquanto se aguarda diploma enformador da avaliação dos mesmos, aplicam-se, na essência, os princípios consignados no presente Regulamento de Funcionamento, de acordo com o nº 3 do artigo 6º do Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro.

Revisto em, 18 de novembro de 2013

ANEXO I

**Regulamento de Estágio dos Cursos de Planos Próprios**

**I – Disposições Gerais**

1. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso de Planos Próprios e especificação.
2. O estágio visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
  - b) Proporcionar experiências de caráter sócio-profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso de Planos Próprios e da especificação em causa.
4. O estágio é supervisionado pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
5. O estágio deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada.

**II – Organização**

6. O estágio inclui-se na Área Tecnológica Integrada da componente de formação tecnológica dos cursos de Planos Próprios e articula-se, em cada um dos cursos, com a disciplina de especificação e o Projeto Tecnológico, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e na Portaria nº 550 – A/ 2004, de 21 de Maio.
7. O estágio tem a duração de 240 horas, que correspondem a 216 horas de formação efetiva na entidade de estágio e a 24 horas de gestão flexível da responsabilidade do professor orientador e dos alunos formandos.
8. As horas de gestão flexível referidas no número anterior deverão ser utilizadas para a elaboração do plano de estágio e para reuniões de orientação e avaliação.

**III – Protocolo de Colaboração**

9. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
10. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
11. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
12. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

**IV - Planificação**

13. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no número 10 do presente regulamento.
14. O plano de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
15. O plano de estágio identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no número 2 do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
16. O plano de estágio deverá ser homologado pela direção do Colégio mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.



#### **V - Responsabilidades da Escola**

17. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- e) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

18. São responsabilidades específicas do professor orientador:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio.

#### **VI - Responsabilidades da Entidade de Estágio**

19. São responsabilidades da entidade de estágio:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na empresa;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

#### **VII – Responsabilidades do Aluno Formando**

20. São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório de estágio.

#### **VIII – Assiduidade**

21. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

22. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

23. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

24. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, sendo que deverá ficar concluído até 31 de Agosto do mesmo ano.

#### **IX – Avaliação**

25. A avaliação no processo de estágio assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
26. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio.
27. A avaliação final do estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
28. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
29. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio.
30. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.

**Anexo II**

**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO TECNOLÓGICA**

- 1 – O produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório de realização, a defender na Prova de Aptidão Tecnológica (PAT), são presentes ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da prova.
- 2 – A PAT tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir por cada escola, preferencialmente no final das atividades letivas, após a realização do estágio.
- 3 – A preparação da PAT desenvolve-se do seguinte modo:
  - a) Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente da Área Tecnológica Integrada (ATI);
  - b) Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor da ATI;
  - c) Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
  - d) Entrega dos elementos a defender na PAT ao presidente do júri, no prazo previsto no número 1 do presente regulamento.
- 4 – O produto a defender pelo aluno pode resultar, entre outras possibilidades, do aprofundamento individual do trabalho de projeto desenvolvido no âmbito do Projeto Tecnológico.
- 5 – Ao professor da ATI cabe:
  - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAT;
  - e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAT.
- 6 – Ao diretor de curso compete:
  - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAT, depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o diretor pedagógico, os procedimentos necessários à realização da PAT, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do número 2 do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
  - d) Garantir, no que respeita à PAT, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação tecnológica, e áreas não disciplinares;
- 7 – O director pedagógico, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAT.
- 8 – O júri de avaliação da PAT é designado pelo órgão de direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor de curso que preside;
  - b) O professor da ATI;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de setores afins do curso;
  - d) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.
  - 8.1. - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, os elementos a que se referem as alíneas a) e b), um dos elementos a que se referem as alíneas c) e d).
  - 8.2. Nos casos em que o diretor de curso e o professor de ATI são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação tecnológica do curso.
  - 8.3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do nº 8 do presente anexo, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento do órgão de direção da escola.
  - 8.4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 9 – O júri reúne para avaliação da PAT, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao diretor pedagógico.
- 10 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAT, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 11 – No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 12 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAT nesse ano escolar.

- 13 - O aluno que, tendo comparecido à PAT, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor pedagógico, em articulação com o presidente do júri.
- 14 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAT nesse ano escolar.
- 15 - A classificação da PAT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## Anexo III

Provas de equivalência à frequência: Tipos de provas a realizar em cada disciplina e respectiva duração  
Portaria nº 817/2009, de 28 de Julho

Formação	Cursos	Disciplinas	Número de anos	Tipo de prova	Duração (em minutos)
Geral	Todos os Cursos	Português	3	E+O	120+25
		Filosofia	2	E	90
		Língua Estrangeira I ou II	2	E+O	90+25
		Educação Física	3	E+P	90+90
Química, Industrial e Ambiental		Matemática B	3	E	150
		Biologia Geologia	2	E	120
		Economia A	2	E	120
		Física e Química A	2	E	120
		Ciências e Tecnologias do Ambiente	3	E	120
		Química Tecnológica	2	E	120
		Bioquímica e Microbiologia	1	E	120
Gestão e Dinamização Desportiva		Matemática B	3	E	150
		Biologia e Geologia	2	E	120
		Física e Química A	2	E	120
		Economia A	2	E	120
		Psicologia A	3	E	120
		Ciências da Vida e do Comportamento Humano	2	E	120
		Fundamentos do Treino Desportivo	2	E	120
		Teoria e Prática da Animação, da Recriação e dos Desportos	2	E	120
		Gestão e Desenvolvimento Desportivo	1	E	120
Mecânica		Matemática B	3	E	150
		Física e Química A	2	E	120
		Geometria Descritiva A	2	P	150
		Tecnologias	3	E	120
		Desenho Técnico de Mecânica	3	E	120
		Práticas Oficiais de Mecânica	3	E	120
Formação	Cursos	Disciplinas	Número de anos	Tipo de prova	Duração (em minutos)
Informática		Matemática B	3	E	150
		Física e Química A	2	E	120
		Geometria Descritiva A	2	P	150
		Economia A	2	E	120
		Utilização de Ferramentas Informáticas	1	E	120
		Estudo das Tecnologias de Informática	1	E	120
		Bases de Programação	1	E	90
		Organização e Tratamento de Dados	2	E	90
		Desenvolvimento de Aplicações WEB	2	E	90
		Complementos de Programação	2	E	90
		Técnicas Avançadas de Programação	1	E	90
Design		História da Cultura e das Artes	2	E	120
		Geometria Descritiva A	3	P	150
		Matemática B	2	E	150
		Desenho B	3	P	120
		Design de Comunicação e Multimédia	3	E	120
		Informática Aplicada ao Design Gráfico / Multimédia	3	E	120
Informática de Gestão		Matemática B	3	E	120
		Economia A	2	E	120
		Língua Estrangeira II / III	2	E	120
		Técnicas Contabilísticas	2	E	90
		Organização e Gestão Empresarial	1	E	90
		Metodologias de Programação	3	E	90
		Sistemas Informáticos e Ferramentas de Produtividade	1	E	90
		Base de Dados	1	E	90
		Aplicações Informáticas Empresariais	1	E	90
Contabilidade e Gestão		Matemática B	3	E	120
		Economia A	3	E	120
		Língua Estrangeira II / III	2	E	120
		Sociologia das Organizações	1	E	120

		Técnicas Contabilísticas	2	E	90
		Gestão e Marketing	2	E	90
		Aplicações Informáticas Empresariais	2	E	90
		Cálculo Financeiro	1	E	90
		Fiscalidade	1	E	90
	Comunicação e Informação Multimedia	História B	3	E	120
		Geografia A	2	E	120
		Matemática Aplicada às Ciências Sociais	2	E	120
		Língua Estrangeira II / III	2	E	120
		Teoria da Comunicação	3	E	90
		Grafismo de Comunicação	3	E	120
		Aplicações Informáticas e Multimédia	3	E	120

Formação	Cursos	Disciplinas	Número de anos	Tipo de prova	Duração (em minutos)
	Animação Sociocultural	Psicologia A	3	E	120
		História B	2	E	90
		Geografia A	2	E	120
		Sociologia	1	E	90
		Educação Para a Saúde Pública	2	E	120
		Oficina de Expressão e Comunicação	3	E	120
		Práticas de Intervenção Social	2	E	120

Formação	Cursos	Disciplinas	Número de anos	Tipo de prova	Duração (em minutos)
	Turismo Cultural e Ambiental	História da Cultura e das Artes	3	E	120
		Língua Estrangeira II / III	2	E	120
		Geografia A	2	E	120
		Economia A	2	E	120
		Comunicação e Animação Turística	3	E	120
		Técnicas Administrativas e de Gestão Turística	3	E	120
		Ecologia e Educação Ambiental	2	E	120
		Património Cultural e Natural	2	E	120