

VIII – CURSOS VOCACIONAIS

PARTE I

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Vocacionais do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

[Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro](#)

Estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação da aprendizagem do nível básico de educação, definindo a diversidade da oferta formativa deste nível de ensino.

[Despacho Nº 4653/2013 de 3 de abril](#)

Estabelece os termos para a apresentação das candidaturas aos cursos vocacionais.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Contextualização

1. Os Cursos Vocacionais são uma modalidade de nível básico de educação que conferem equivalência ao 6º e 9º ano de escolaridade e que privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o primeiro

contacto com diferentes atividades vocacionais, permitindo paralelamente o prosseguimento de estudos.

2) Os Cursos Vocacionais têm como público-alvo alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos diferentes.

3) Os alunos dos Cursos Vocacionais que concluíam o 6º ou 9º ano podem prosseguir estudos no ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais (Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento);

Artigo 2º

Plano de estudos

Os Cursos Vocacionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 1 ou 2 anos letivos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

Componentes de formação	Total de horas letivas (50%)
Geral	
Português	110
Matemática	110
Inglês	65
Educação Física	65
Súntese	350
Complementar	
História/Geografia	180
Ciências Naturais/Físico-Química	
2.ª língua (a criar conforme a natureza do curso)	
Vocacional	
Atividade vocacional A	360
Atividade vocacional B	
Atividade vocacional C	
Prática simulada:	
Atividade vocacional A	70
Atividade vocacional B	70
Atividade vocacional C	70
Súntese	210
Total	1 100

Componentes de formação	Letas de horas anuais efetivas (50%)
Geral	
Português	135
Matemática	135
Inglês	65
Educação Física	65
<i>Subtotal</i>	400
Complementar	
História/Geografia	130
Ciências Naturais	
Vocacional	
Atividade vocacional A	360
Atividade vocacional B	
Atividade vocacional C	
Prática simulada:	
Atividade vocacional A	70
Atividade vocacional B	70
Atividade vocacional C	70
<i>Subtotal</i>	210
<i>Total</i>	1 100

Artigo 3º

Matrícula e renovação da matrícula

- 1) As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Vocacionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
- 2) O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia.
- 3) O encaminhamento dos alunos para Cursos Vocacionais no ensino básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos;
- 4) Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no Curso Vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do Curso Vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento próprio.

Artigo 4º

Constituição de turmas

A constituição das turmas rege-se pelo estipulado na legislação respetiva.

Artigo 5º

Coordenador dos cursos vocacionais

- 1) A Coordenação dos Cursos Vocacionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
- 2) A Coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os Cursos Profissionalizantes, que é designado pelo Diretor.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Artigo 6º

Composição

Da equipa pedagógica e formativa vocacional da escola devem fazer parte:

- 1) O coordenador de curso da escola.
- 2) O diretor de turma.
- 3) Os professores/formadores das diferentes disciplinas.
- 4) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

Artigo 7º

Competências

- 1) Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - 1.2. A articulação interdisciplinar;

1.3. O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;

1.4. 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 Para o efeito, a equipa pedagógica reúne regularmente com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

SECÇÃO II

COORDENADOR DE CURSO

Artigo 8º

Perfil pessoal e profissional

1) O Coordenador de Curso, designado pelo Diretor, é um interveniente com grande responsabilidade nos Cursos Vocacionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2) O Coordenador de Curso deverá:

a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;

b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;

c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;

d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;

e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;

f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

Artigo 9º

Mandato

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;

2. O mandato do Diretor de Curso é de um/dois anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.

3. O Diretor de Curso tem direito a um tempo letivo, de crédito, no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 10º

Competências

O Coordenador de Curso tem como competências:

1) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

2) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;

3) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da área vocacional, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores;

4) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.

5) Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Prática Simulada, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;

6) Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prática Simulada;

7) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;

8) Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;

9) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso, que deverá contemplar os seguintes aspetos:

- a) Curso
 - i) Cronograma das disciplinas
 - ii) Planificações
 - iii) Matriz curricular
- b) Turma
 - i) Relação de alunos
 - ii) Registo fotográfico
 - iii) Horário da turma
- c) Alunos
 - i) Protocolos de estágio
 - ii) Plano de estágio
- d) Aproveitamento
 - i) Pautas modulares
 - ii) Grelhas de avaliação
 - iii) Pauta de avaliação final de período
 - iv) Material de avaliação
 - v) Material didático utilizado nas aulas
- e) Reunião
 - i) Convocatórias
 - ii) Atas de reunião da equipa pedagógica
 - iii) Documentos de suporte às reuniões

SECÇÃO III

DIRETOR DE TURMA

Artigo 11º **Competências**

1 - O cargo de diretor de turma, deverá ser atribuído ao docente designado para coordenador de curso.

2 - Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Vocacional deverá:

- a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
- b) Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos.

c) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.

d) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares.

e) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário.

f) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação.

g) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

8) Garantir a articulação, em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Coordenador de Curso.

SECÇÃO IV

PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 12º **Competências**

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador de um Curso Profissional deverá:

- 1) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos vocacionais.
- 2) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.
- 3) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
- 4) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados.
- 5) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Coordenador de Curso.
- 6) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.

7) Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível.

8) Assinar os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos.

9) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.

10) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.

11) Registar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 13º

Faltas e reposição de aulas

1) Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, com a maior brevidade possível.

2) Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.

3) A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.

4) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária;

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;

c) Permuta entre docentes;

d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

Artigo 14º

Adiantamento de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas de forma atempada, de modo a que os formandos frequentem a Prática Simulada e carece de autorização da Direção.

CAPÍTULO III

ALUNO / FORMANDO

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 17º

Direitos

1) Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno tem direito a:

a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da Prática Simulada, nos termos constantes da respetiva apólice;

c) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;

d) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino básico;

Artigo 18º

Deveres

1) Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- i) Assiduidade;
- ii) Pontualidade;
- iii) Respeito;
- iv) Responsabilidade;

b) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II

REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 19º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

- 1) Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.
- 2) Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional referida no artigo 6º.

Artigo 20º

Efeitos das faltas injustificadas – plano de recuperação das aprendizagens

- 1) Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, de acordo com o n.º 1 do artigo 19º, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos na lei.

2) O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.

3) O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar, bem como o aluno e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor, da necessidade de realizar o PRA.

4) O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:

a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;

b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, Departamento ou num outro espaço apropriado para esse efeito;

c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);

d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;

e) As provas de avaliação podem revestir as seguintes formas:

- i) Prova escrita;
- ii) Prova prática;
- iii) Prova escrita com componente prática.

f) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.

5) A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

6) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.

7) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:

a) o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao

Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê;

b) as faltas que deram origem à realização do PRA, passam a ser consideradas justificadas, ficando o aluno no limite do n.º de faltas injustificadas.

8) Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, menor de 16 anos, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

9) O incumprimento ou a ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

Artigo 21º

Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação.

2. O Diretor de Curso comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que acionará(ão) o referido plano com a maior brevidade possível.

3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6) Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

Artigo 22º

Visitas de estudo/aulas de campo

1) As visitas de estudo/aulas de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável / acompanhante pela visita.

2) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos;

c) Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;

3) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

4) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

5) No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue à Coordenação do Plano de Atividades,

no prazo máximo de 5 dias úteis.

SECÇÃO III

AVALIAÇÃO

Artigo 23º

Avaliação sumativa

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
- 2) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 valores, convertida numa escala de 0 a 20 valores no final do curso, e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina.
- 3) Na Prática Simulada, os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final, que contará para avaliação da Prática Simulada.
- 4) 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.

Artigo 24º

Reuniões de Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Curso/Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
2. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
- 4) A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação (EE) em reunião de EE com o DT realizada para esse

feito.

- 5) Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 25º

Momentos de avaliação / recuperação modular

- 1) Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito à possibilidade de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
- 2) A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
- 3) O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
- 4) As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova prática;
 - c) Prova escrita com componente prática
- 5) Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
- 6) Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo, e do conhecimento dos alunos.
- 7) Esgotada esta possibilidade, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de recuperação.

Artigo 26º**Melhoria de classificação**

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

PARTE II - PRÁTICA SIMULADA**Artigo 27º****NATUREZA E ÂMBITO**

1) A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação, em cada ano letivo, e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração

de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.

2) As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento de escolas ou escola em que o Curso Vocacional se desenvolve.

Artigo 28º**Disposições finais**

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.