

Cursos Vocacionais

Guia de Orientações



ÍNDICE

A. ENQUADRAMENTO	1
B. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
1. MODALIDADE	2
2. MATRIZES CURRICULARES.....	2
3. ORGANIZAÇÃO.....	4
C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO	4
1. DIRETOR, DIREÇÕES-GERAIS E DIREÇÕES DE SERVIÇOS REGIONAIS	4
2. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA / COORDENADORES DE CURSO.....	5
D. EQUIPA PEDAGÓGICA.....	6
1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA:	6
2. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	6
3. COORDENADOR DE CURSO	6
4. DIRETOR DE TURMA	7
5. PROFESSORES/FORMADORES	9
E. REUNIÕES.....	10
1. REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA	10
F. ALUNOS.....	11
1. DIREITOS	11
2. DEVERES.....	11
3. REGIME DE ASSIDUIDADE	12
G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	13
1. AVALIAÇÕES.....	13
2. PROGRESSÃO NO CURSO VOCACIONAL DE 3.º CEB DE DOIS ANOS	15
3. EQUIVALÊNCIAS POR MUDANÇA DE ESCOLA/TURMA.....	15
H. PRÁTICA SIMULADA (PS)	16
1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO	16
2. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	16
3. ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO	16
4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO ALUNO PELAS ENTIDADES DA PS	18
5. PLANO DA PS	19
6. ASSIDUIDADE.....	19
7. AVALIAÇÃO DA PS	20
8. REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DO ALUNO	21
9. HORÁRIOS	21
10. RELATÓRIO DA PS	22
I. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	22
J. DISPOSIÇÕES FINAIS	23

A. ENQUADRAMENTO

Este documento tem como objetivo ser uma ferramenta de apoio para quem trabalha com cursos vocacionais de nível básico.

Este guia contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos vocacionais de nível básico na Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres.

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário. As disposições constantes no referido diploma aplicam-se às diversas ofertas curriculares dos ensinos básico e secundário ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

O enquadramento legal dos cursos vocacionais decorre do estipulado nas Portarias n.º 292-A/2012, de 26 de setembro e n.º 341/2015, de 09 de outubro, que materializam a execução dos princípios enunciados, definindo as regras de organização, funcionamento e avaliação dos mesmos.

A 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, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto e 85/2009, de 27 de agosto.

O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), para o período de programação 2014-2020.

A Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março, estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE), normas comuns, aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.

A Portaria n.º 60-C/2015, de 02 de março, que se aplica às operações do domínio do capital humano e estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.

B. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Modalidade

- 1.1. Os cursos vocacionais são uma modalidade de nível básico de educação, dirigidos a jovens que frequentam o ensino básico, privilegiando uma formação geral idêntica aos cursos gerais e com as restantes componentes do currículo articuladas e orientadas para um ensino mais prático que permitam uma orientação dos jovens para o prosseguimento de estudos e uma sensibilização para o mundo do trabalho.
- 1.2. Os cursos vocacionais de nível básico de educação destinam-se a alunos com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de caráter mais prático.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso vocacional de nível básico, possibilita:
- O prosseguimento de estudos no terceiro ciclo do ensino básico, quando concluído um curso vocacional de segundo ciclo do ensino básico. Os alunos poderão prosseguir os estudos no ensino regular ou em cursos vocacionais de terceiro ciclo;
 - O prosseguimento de estudos no ensino secundário, quando concluído um curso vocacional de terceiro ciclo do ensino básico. Os alunos poderão prosseguir os estudos no ensino secundário regular, ensino profissional ou em cursos vocacionais de nível secundário;

2. Matrizes curriculares

2.1. Cursos Vocacionais de 2.º Ciclo

Componentes do Currículo	Disciplinas	Total de horas anuais efetivas (60 min)
Geral	• Português	135
	• Matemática	135
	• Inglês	65
	• Educação Física	65
	Subtotal	400
Complementar	• História/Geografia	130 (a)
	• Ciências Naturais	
	Subtotal	130
Vocacional	• Atividade Vocacional A	360
	• Atividade Vocacional B	
	• Atividade Vocacional C	
	Subtotal	360

	Prática Simulada:	
	• Atividade Vocacional A	70
	• Atividade Vocacional B	70
	• Atividade Vocacional C	70
	Subtotal	210
	Total de horas/course	1100

(a) Carga horária a distribuir pelas disciplinas da componente do currículo Complementar de acordo com as atividades vocacionais definidas para o curso.

2.2. Cursos Vocacionais de 3.º Ciclo*

Componentes do Currículo	Disciplinas	Total de horas anuais efetivas (60 min)
Geral	• Português	110
	• Matemática	110
	• Inglês	65
	• Educação Física	65
	Subtotal	350
Complementar	• História/Geografia	180 (a)
	• Ciências Naturais/Físico-Química	
	• 2.ª língua (a criar conforme a natureza do curso)	
	Subtotal	180
Vocacional	• Atividade Vocacional A	360
	• Atividade Vocacional B	
	• Atividade Vocacional C	
	Subtotal	360
Prática Simulada:	• Atividade Vocacional A	70
	• Atividade Vocacional B	70
	• Atividade Vocacional C	70
	Subtotal	210
	Total de horas/course	1100

* Nos cursos com duração de dois anos a matriz é aplicada anualmente

(a) Carga horária a distribuir pelas disciplinas da componente do currículo Complementar de acordo com as atividades vocacionais definidas para o curso.

3. Organização

- 3.1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 1 ou 2 anos letivos.
- 3.2. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
 - Geral;
 - Complementar;
 - Vocacional, que inclui obrigatoriamente uma Prática Simulada (PS).
- 3.3. As disciplinas da componente de formação geral devem ter como referência os programas das correspondentes disciplinas das componentes do currículo do ensino básico geral.
- 3.4. As disciplinas das componentes de formação geral e complementar são organizadas de forma articulada com a componente vocacional.
- 3.5. As disciplinas da componente complementar e da componente vocacional têm um currículo flexível, definindo a escola cada um dos programas das diversas disciplinas e a distribuição dos tempos a atribuir a cada uma destas, podendo optar por uma lecionação que seja anual, semestral, ou outra que identifique adaptada às características do curso a desenvolver.
- 3.6. Os programas das disciplinas da componente complementar devem ser definidos em articulação com os das disciplinas da componente vocacional.
- 3.7. No 2.º ciclo, as escolas distribuem o total de tempo da componente complementar pelas disciplinas de História e Geografia e de Ciências Naturais atendendo à natureza das atividades da componente vocacional e desde que nenhuma tenha um tempo menor do que o correspondente a duas unidades letivas semanais.
- 3.8. No 3.º ciclo, as escolas distribuem o total de tempo da componente complementar pelas disciplinas de História e Geografia, de Ciências Naturais e Físico-Química, bem como pela segunda língua nos casos em que ela foi escolhida, atendendo à natureza das atividades da componente vocacional e desde que nenhuma tenha um tempo menor do que o correspondente a duas unidades letivas semanais.
- 3.9. Sem prejuízo dos números anteriores, os referenciais de formação, com a respetiva distribuição modular, e os programas das disciplinas são elaborados pelos respetivos docentes, ratificados pelo conselho de turma e aprovados pelo diretor. Deverá ser salvaguardado que cada disciplina comporte no mínimo 03 (três) módulos por ano letivo concluindo cada um deles por período.
- 3.10. O número de horas de cada disciplina, deverá ser distribuído de forma equitativa pelo número total de módulos, definidos nas condições enunciadas no ponto anterior.
- 3.11. Os alunos podem inscrever-se em Educação Moral e Religião Católica, de acordo com as regras e tempos previstos para os alunos do ensino básico geral.

C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO

1. Diretor, Direções-Gerais e Direções de Serviços Regionais

- 1.1. A coordenação dos cursos vocacionais de nível básico é exercida pelo diretor do Agrupamento o qual poderá delegar essa competência.

- 1.2. Compete às direções-gerais no âmbito do Ministério da Educação e Ciência, proceder à necessária orientação, coordenação e acompanhamento dos projetos. Para além das atribuições, referentes aos procedimentos que envolvem a conceção dos projetos e a aprovação dos mesmos, as direções-gerais, no âmbito das suas missões, acompanham as escolas a fim de serem cumpridas as finalidades do desenvolvimento destes cursos, no que se refere, designadamente:
- Ao estabelecimento de processos de prevenção de abandono escolar;
 - Na orientação técnica específica para a atividade dos serviços de psicologia e orientação, no que respeita ao seu papel enquanto agentes orientadores dos alunos para estes cursos;
 - No acompanhamento da execução pedagógica dos projetos;
 - Na execução de previsões e na análise de dados referentes a taxas de sucesso e de abandono;
 - Ao acompanhamento de alunos em risco de abandono;
 - À implementação da rede de oferta destes cursos;
 - A assegurar que as escolas dispõem de condições físicas, dos recursos humanos e materiais indispensáveis aos cursos propostos.
- 1.3. À Direção-Geral da Educação (DGE), cabe a iniciativa de acompanhar as escolas na promoção e desenvolvimento dos cursos vocacionais, devendo manter informadas e solicitar o apoio de outras direções-gerais para que estas, no âmbito das suas competências próprias, possam contribuir para o desenvolvimento e sucesso destas ofertas formativas.
- 1.4. Compete à DGEstE, através das suas DSR, recolher informação local e regional, designadamente das necessidades formativas dos alunos, promover uma oferta equilibrada e coordenada com a rede geral, mantendo uma coerência entre as áreas vocacionais no ensino Básico e as qualificações no nível de Secundário disponíveis, tendo em vista suprir as falhas locais e regionais da oferta formativa do Ministério da Educação e Ciência e de outras entidades.

2. Coordenador dos diretores de turma / coordenadores de curso

- 2.1. O coordenador dos diretores de turmas / coordenadores de cursos vocacionais de nível básico é nomeado pelo diretor do Agrupamento.
- 2.2. São funções do coordenador dos diretores de turmas / coordenadores de cursos vocacionais de nível básico:
- Fornecer informação sobre os cursos vocacionais de nível básico;
 - Coordenar o funcionamento dos vocacionais de nível básico;
 - Assegurar a articulação entre os diferentes coordenadores de curso;
 - Organizar um dossiê de coordenação onde, entre outros, deve arquivar os registos da avaliação modular das épocas extraordinárias de julho e setembro;
 - Marcar reuniões de coordenação.
- 2.3. Para o exercício das suas funções é atribuído ao coordenador dois tempos da componente não letiva.

D. EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da equipa pedagógica:

- a) Coordenador de curso;
- b) Diretor de turma;
- c) Professores/formadores das diferentes disciplinas;
- d) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família;
- e) Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento, nomeadamente o orientador técnico da empresa que é responsável pelo aluno no desenvolvimento da Prática Simulada (PS).

2. Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/técnicos que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição e orientação, um adequado encaminhamento para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

3. Coordenador de curso

O coordenador de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos vocacionais. É 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.

3.1. O coordenador de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- c) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- d) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- e) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é coordenador;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é coordenador.

3.2. Mandato

- a) O coordenador de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional do curso correspondente;
- b) O mandato do coordenador de curso tem a duração de um ano letivo podendo atingir os dois anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato;
- c) No caso de ausência prolongada do designado, deve o diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;
- d) Para o exercício das suas funções o coordenador de curso dispõe de um máximo de dois tempos da componente não letiva;
- e) O coordenador de curso pode acumular as funções de diretor de turma.

3.3. Competências:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos alunos;
- c) Registrar, mensalmente, os tempos lecionados pelos docentes, nas diferentes disciplinas do curso, bem como as faltas registadas pelos alunos e enviá-las por correio eletrónico, para a direção, até ao dia 02 (dois) do mês seguinte;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional;
- e) Participar, no âmbito das suas funções em reuniões de conselho de turma, de articulação curricular ou outras;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades parceiras na promoção da PS, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, ultimando os protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores e os monitores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Colaborar com o SPO e o órgão de gestão, no levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos;
- i) Manter atualizado o dossiê de curso.

4. Diretor de turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no regulamento interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

4.1. Além das atribuições definidas no regulamento interno, compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;

- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- h) Apresentar ao diretor do Agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- i) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos 03 (três) vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- k) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- l) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

4.2. Dossiê de turma/curso

O dossiê de turma/curso, que pode apresentar o formato digital, deve ser concebido e organizado pelos diretor de turma e coordenador de curso, contemplando, entre outros:

- a) Curso
 - Matriz curricular;
 - Elenco modular por componente de formação com a respetiva distribuição de horas.
- b) Turma
 - Relação de alunos;
 - Registo fotográfico;
 - Horário da turma;
 - Identificação dos docentes, técnicos e monitores que intervêm na ação;
 - Horário do diretor de turma;
 - Horário do coordenador de curso;

- Horários dos docentes da turma
- Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.
- c) Processos individuais dos alunos
 - Ficha biográfica;
 - Registo de faltas do aluno;
 - Justificação de faltas;
 - Participações disciplinares;
 - Comunicações aos encarregados de educação;
 - Registo dos contactos com o encarregado de educação;
 - Outros documentos pertinentes.
- d) Disciplinas
 - Planificações anuais e modulares;
 - Material fornecido aos alunos;
 - Enunciados dos testes com a cotação;
 - Grelhas de correção dos testes;
 - Exames/avaliações extraordinárias concedidas aos alunos com a respetiva grelha de correção;
 - Registo de sumários em formato digital.
- e) Aproveitamento
 - Registo da avaliação modular (modelo *mod047b*);
 - Pauta rascunho.
- f) Prática simulada (PS)
 - Protocolos estabelecidos com as entidades parceira no âmbito da PS;
 - Planos individuais da PS por aluno;
 - Relatório da PS.
- g) Encarregados de educação
 - Reuniões gerais com os Encarregados de Educação;
 - Assuntos tratados nessas reuniões;
 - Atas;
 - Diversos.
- h) Reuniões de conselho de turma
 - Convocatórias;
 - Cópia das atas;
 - Documentos de suporte às reuniões;
 - Outros documentos pertinentes.
- i) Projeto curricular de turma
 - Caracterização da Turma - documento síntese

4.3. Legislação.

5. Professores/formadores

Em complemento dos direitos e deveres descritos no regulamento interno compete ao professor/formador:

- a) Colocar, no dossiê de turma/curso, a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;

- b) Adequar as planificações aos programas do ensino básico geral (nas disciplinas em que tal se exige), à estrutura curricular dos cursos e ao perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo desde que não alterem significativamente o número de módulos e horas a eles atribuídas;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao coordenador de curso;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao coordenador de curso, a intenção de faltar às aulas, devendo articular uma permuta de aula;
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;
- k) Finalizada a avaliação de cada módulo, elaborar a respetiva pauta (modelo *mod46b* para os alunos que não se encontram inscritos na escola e *mod47* para os alunos ainda a frequentar os cursos) dirigir-se aos serviços de administração escolar para que as classificações sejam lançadas nos registos biográficos dos alunos. O original da pauta fica arquivado nos serviços de administração escolar e uma cópia deve ser entregue ao diretor de turma ou ao coordenador dos diretores de turma/cursos no caso de alunos que já não se encontram a frequentar a escola;
- l) Agir em conformidade com o regulamento interno, no qual se inclui o presente guia, e estatuto do aluno relativamente aos alunos que apresentem falta de assiduidade;
- m) Elaborar instrumentos de avaliação e respetivos critérios de classificação, sempre que, terminado o ano letivo, exista algum aluno com módulos por realizar na respetiva disciplina ou por solicitação da direção executiva. Estes documentos devem ser entregues na direção executiva.

E. REUNIÕES

1. Reuniões de conselho de turma

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma;
- b) O conselho de turma reúne, ordinariamente, seis vezes em cada ano letivo;
- c) Cabe ao diretor do Agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;

- d) As reuniões de turma têm, entre outros, o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;
- e) Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.

F. ALUNOS

1. Direitos

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

- a) Beneficiar do disposto no estatuto do aluno, no regulamento interno e no guia de orientações dos cursos vocacionais;
- b) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c) Beneficiar de um subsídio de transporte e de alimentação durante o período em que decorre a formação teórico-prática e a formação em prática simulada;
- d) Beneficiar de uma bolsa de profissionalização nos valores e nos termos fixados pela legislação em vigor;
- e) Beneficiar de uma bolsa para material de estudo, fixada em função do grau de carência económica do aluno, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência;
- f) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro de acidentes pessoais durante o tempo de formação em prática simulada nos termos constantes da respetiva apólice;
- g) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem;
- h) No final da formação, receber um certificado de qualificações, que discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação vocacional, bem como a classificação da prática simulada;
- i) Para além do referido na alínea anterior tem direito a um diploma que certifique a conclusão do ensino básico;
- j) Os modelos de certificados e diplomas são os constantes nos anexos IV e V da Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro, em modelo emitido a partir da plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação;

- b) Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o guia dos cursos vocacionais;
- c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor da turma;
- d) Conservar o material que lhes é cedido a título de empréstimo, pelo Agrupamento, cumprindo com os regulamentos próprios.

3. Regime de assiduidade

- 3.1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, 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, cumprindo pelo menos 90 % dos tempos destinados a esta componente.
- 3.2. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, agir-se-á em conformidade com o previsto no estatuto do aluno e no regulamento interno da escola do qual faz parte o presente guia.
- 3.3. Para efeito de contabilização do limite máximo de 10% de faltas permitidas, em cada módulo e atividade vocacional da prática simulada, são contabilizadas as faltas justificadas e injustificadas.
- 3.4. Sempre que um aluno se encontre em incumprimento da assiduidade colocando em risco o seu sucesso escolar, a equipa pedagógica por intermédio do diretor de turma, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, devem encontrar soluções que permitam a esse aluno concluir com sucesso o seu percurso educativo.
- 3.5. Quando se verifique o incumprimento do previsto no n.º 3.1., o professor de cada disciplina ou o acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa do curso referida no número 1 do ponto D.
- 3.6. O incumprimento, reincidente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.
- 3.7. O diretor de turma informa o diretor do Agrupamento, do incumprimento referido no número anterior, que atuará em conformidade na aplicação das penalizações previstas.
- 3.8. Sempre que se apliquem os pontos anteriores o encarregado de educação será informado, pelo diretor de turma, da forma mais expedita.
- 3.9. Após comprometimento, em declaração assinada, por parte do encarregado de educação e do aluno, da reversão da situação de falta de assiduidade o diretor do agrupamento pode repor a atribuição dos apoios retirados.
- 3.10. Caso se verifique quebra do compromisso assumido no número anterior haverá a aplicação irreversível da perda dos apoios enunciados no número 3.6.
- 3.11. Como medidas possíveis de resposta aos números 3.4. e 3.5., quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da PS a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 3.12. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento definido no início de cada ano letivo pela direção.
- 3.13. Para efeito dos limites percentuais definidos em 3.1. o arredondamento deverá ser efetuado por defeito no que respeita à assiduidade mínima por módulo.
- 3.14. É da competência de cada docente o acompanhamento do cumprimento da assiduidade, definida em 3.1., tendo o dever de informar o diretor de turma quando o discente atinge metade do limite ou o limite máximo estabelecido para que o mesmo possa dar seguimento ao processo inerente ao incumprimento do dever de assiduidade definido no estatuto do aluno e regulamento interno.

G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Avaliações

1.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo conselho pedagógico sob proposta dos departamentos/subestruturas/conselhos de turma.

1.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina e à PS;
- b) A classificação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo, atendendo ao definido no número 3.10. do ponto B.
- d) A classificação de cada uma das disciplinas da componente vocacional integra a classificação do trabalho realizado na prática simulada de acordo com os critérios e regras definidas no número 7 do ponto H, sendo contabilizada como um módulo.

1.3. Avaliação diagnóstica

No início de cada ano de estudos deverá proceder-se a um diagnóstico sumário dos alunos, tendo em vista a caracterização da turma, a aferição dos conhecimentos adquiridos pelos alunos e as suas necessidades e interesses, a fim do conselho de turma poder delinear de uma forma mais equilibrada os módulos a lecionar, as estratégias a utilizar e o plano de trabalho ou acompanhamento de cada aluno.

1.4. Avaliação sumativa

- a) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;

- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, em caso de falta de acordo prevalecerá a opinião do professor;
- d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
- e) No final de cada período, após a reunião de avaliação, será afixada a pauta com as classificações obtidas nos módulos já terminados em cada disciplina;
- f) No final de cada ano do ciclo do curso são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;

1.5. Avaliação de módulos em atraso

- a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação na avaliação sumativa num determinado módulo, pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo. A realização deste 2.º momento de avaliação pode ocorrer fora do tempo letivo normal, em acordo com o professor da disciplina e o aluno;
- b) O aluno tem, ainda, oportunidade de acordar com o professor, até ao fim da penúltima semana de cada período, um 3.º momento de avaliação;
- c) No final de cada ano letivo, o aluno pode ainda requerer, nos serviços de administração escolar, a avaliação por exame dos módulos em atraso, a realizar em setembro. A inscrição deve ser efetivada nos 05 (cinco) dias úteis após a afixação da pauta de avaliação da turma relativa ao 3.º período. A época de setembro corresponde a um período de 05 (cinco) dias no mês de setembro durante a qual são realizados exames de avaliação modular. A direção executiva estabelece, um calendário para a realização dos referidos exames que será publicitado através da página do Agrupamento e afixado na escola sede;
- d) Para os alunos do segundo ano do ciclo de formação do curso ou que frequentem um curso de apenas um ano, está prevista uma época especial de exames durante o mês de julho. Os procedimentos de inscrição nesta época são os descritos na alínea anterior;
- e) Os alunos apenas se podem inscrever em 10 (dez) módulos por época;
- f) No ato de inscrição será cobrada uma caução de 1 (um) euro por cada módulo e época inscrito;
- g) A caução será devolvida no caso de aprovação no módulo;
- h) Após a afixação das pautas, com as avaliações dos exames modulares, os alunos dispõem de um período de 90 (noventa) dias para requerer o reembolso da caução;

- i) Os alunos que tenham terminado o ciclo de formação, se encontrem fora da escolaridade obrigatória, possuam módulos por realizar e pretendam concluí-los podem inscrever-se nas épocas de exames previstas nas alíneas c) e d);
- j) Para os alunos nas condições enunciadas na alínea anterior não haverá lugar à devolução da caução pelo que passa a taxa efetiva de inscrição modular;
- k) Sempre que os módulos requeridos pelos alunos tenham que ser realizados e corrigidos por docentes externos à escola, devido à especificidade dos mesmos, os encargos inerentes à prestação desse serviço serão suportados pelo requerente e não pelo Agrupamento;
- l) A classificação final a atribuir aos módulos realizados ao abrigo das alíneas anteriores corresponderá à classificação obtida nos instrumentos de avaliação utilizados (testes escritos, exames, trabalhos, etc.);
- m) A classificação obtida nos exames realizados nas épocas de julho e setembro serão divulgadas em pautas a afixar até 10 dias úteis após o término de cada época.

1.6. Módulo de Aptidão Física

- a) O módulo de aptidão física pode fazer parte do elenco modular da disciplina de Educação Física;
- b) O módulo de aptidão física estende-se ao longo da duração da disciplina de Educação Física cuja carga horária deverá ser distribuída ao longo dos anos de formação que compõem o curso;
- c) Realizada uma avaliação diagnóstica inicial, o aluno é sujeito a avaliações intermédias até à avaliação final, sendo a progressão aferida através de instrumentos normalizados, e traduzida no final da formação, na escala adotada para os cursos vocacionais;
- d) Atendendo à duração plurianual do módulo, deverá acautelar-se a passagem dos registos de avaliação no caso de mudança de professor, durante o ciclo de formação.

2. Progressão no curso vocacional de 3.º CEB de dois anos

- 2.1. Atendendo à lógica modular dos cursos vocacionais, não há lugar à retenção ou transição de ano mas sim à progressão ou não para o módulo seguinte.
- 2.2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
- 2.3. O aluno, no segundo ano do curso, pode requerer junto do professor da disciplina a realização de módulos em atraso resultantes da frequência do primeiro ano.
- 2.4. Não é permitido repetir módulos para melhoria de classificações à exceção das situações previstas no ponto seguinte.

3. Equivalências por mudança de escola/turma

- 3.1. O aluno que tenha frequentado um curso vocacional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola ou no AEFA e que pretenda a transferência para o Agrupamento ou efetuar mudança de curso vocacional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor do Agrupamento.

- 3.2. Na situação descrita no número anterior o aluno fica obrigado ao dever de frequência das horas atribuídas aos módulos a que venham a ser deferidas as equivalências.
- 3.3. O aluno pode, no caso de obter equivalência a um determinado módulo, efetuar melhoria de nota, sujeitando-se à avaliação que venha a ter lugar na turma/disciplina/módulo que frequenta. Neste caso prevalece a melhor classificação.

H. PRÁTICA SIMULADA (PS)

1. Âmbito e definição

- 1.1. A PS da atividade vocacional destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.
- 1.2. A PS realiza-se nas empresas ou noutras instituições parceiras do curso vocacional, em articulação com as escolas, deverá preferencialmente ter lugar no final da lecionação, poderá ser repartida por períodos de duração variável no decorrer do ano letivo sempre que a logística organizacional assim o obrigue, perfazendo 70 horas por atividade vocacional.

2. Organização e desenvolvimento

- 2.1. As condições e os termos de funcionamento da PS devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a(s) empresa(s) ou instituição(ões) em que esta irá decorrer e a escola em que o curso vocacional se desenvolve.
- 2.2. O protocolo referido no número anterior identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de acompanhamento, e o desempenho a atingir pelo aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e das empresas.
- 2.3. Sempre que a informação referida no número anterior seja omissa, no protocolo celebrado, deverá constar do plano individual de prática simulada (**mod053b**) que acompanha o aluno no período de frequência da PS e elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 2.4. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
- 2.5. Para o desenvolvimento da PS a escola e as empresas e ou instituições deverão estabelecer o desempenho a atingir pelos alunos, que seja adequado à sua idade e aos conteúdos e áreas funcionais a desenvolver nessa área ou componente.
- 2.6. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de PS decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 2.7. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

3. Acompanhamento e orientação

- 3.1. O plano da PS é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do coordenador de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

- 3.2. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, devendo a escola designar o respetivo coordenador e a empresa o responsável técnico pelo desenvolvimento e concretização das atividades.
- 3.3. O(s) professor(es) orientador(es) da PS é(são) designado(s) pela direção executiva, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional.
- 3.4. As responsabilidades inerentes à PS distribuem-se pelos diferentes intervenientes da seguinte forma:
 - 3.4.1. Responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da PS, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração do plano da PS, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da PS;
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de PS;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da PS.
 - 3.4.2. Responsabilidades específicas do professor orientador da PS:
 - a) Elaborar o plano da PS, em articulação com a direção da escola, o coordenador de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e responsável técnico designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma por semana ou sempre que se justifique, aos locais de realização da PS;
 - c) Avaliar, em conjunto com o responsável técnico designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da PS;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o responsável técnico, a classificação do aluno na PS.
 - 3.4.3. Responsabilidades da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o responsável técnico;

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

3.4.4. Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano da PS;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PS;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a PS;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o responsável técnico, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da PS.

3.5. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano da PS, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

4. Critérios de distribuição do aluno pelas entidades da PS

A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de PS será feita através de um dos seguintes modos:

4.1. Mediante as indicações do coordenador de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras da PS e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da PS;
- Médias do curso do aluno;
- Aproximação da casa do aluno à entidade da PS.

4.2. Seleção do aluno por parte da entidade da PS através de testes e entrevistas;

4.3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma PS, desde que estas exerçam atividades nas áreas funcionais de especificação da componente de formação vocacional do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do coordenador de curso e do professor orientador, devendo para o efeito, comunicar ao coordenador de curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contatos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

5. Plano da PS

O plano da PS, *mod053b* dos documentos gerais do AEFA, deverá incluir:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação do representante legal do aluno (quando o aluno for menor);
- c) Identificação da entidade/empresa;
- d) Identificação do responsável técnico pelo desenvolvimento e concretização das atividades nas entidades parceiras;
- e) Responsabilidades dos intervenientes;
- f) Programação de atividades;
- g) Objetivos/Conteúdos;
- h) Atividades a desenvolver durante a PS;
- i) Registo diário;
- j) Acompanhamento da PS;
- k) Ficha de autoavaliação;
- l) Avaliação.

O plano da PS será homologado pela direção executiva da escola, mediante parecer favorável do coordenador de curso, antes do período de formação efetiva na entidade da PS.

6. Assiduidade

Para efeitos de conclusão da PS, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 90% da carga horária de cada atividade vocacional da PS.

- 6.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do ponto 9 (registo diário) do plano individual da PS, que será entregue à entidade responsável pela PS. O controlo é efetuado através da assinatura do aluno e do responsável técnico e entregue com a periodicidade a definir com a entidade, ao professor orientador.
- 6.2. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá informar imediatamente a entidade da PS da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- 6.3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade da PS e da escola.

- 6.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da PS poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6.5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a provas finais de ciclo, devem ser dispensados no dia da prova e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da PS. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as 210 horas previstas, 70 por atividade vocacional.
- 6.6. O número de horas em falta, dentro dos limites legais estabelecidos, será descontado na bolsa de profissionalização e no subsídio de alimentação.
- 6.7. Sempre que a falta de assiduidade não seja justificada e o aluno ultrapasse o número de horas legalmente permitido (10% de horas de cada atividade vocacional), este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

7. Avaliação da PS

- 7.1. A avaliação no processo da PS assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da PS.
- 7.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 7.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constantes do plano, bem como os relatórios intercalares e final da PS elaborado(s) pelo aluno, sendo efetuado um registo por período da PS.
- 7.4. No final de cada período da PS o aluno elabora um relatório, onde conste:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da entidade de acolhimento;
 - c) Período da PS;
 - d) Funções desempenhadas;
 - e) Atividades desenvolvidas;
 - f) Relacionamento com o responsável técnico;
 - g) Acompanhamento do professor orientador da PS e do responsável técnico;
 - h) Sugestões para momentos futuros da PS;
 - i) Outras considerações relevantes.
- 7.5. O relatório de cada período da PS é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo responsável técnico, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da PS, tendo em conta os parâmetros constantes no ponto 12.1 do plano individual da PS.
- 7.6. A avaliação a que se refere o ponto 7.5 é registada no ponto 12 (avaliação) do plano individual da PS, sendo o documento assinado pelos intervenientes.
- 7.7. A avaliação de cada período da PS é a média ponderada, na percentagem de 15% e 85% respetivamente para a classificação obtida no relatório e para a avaliação resultante dos parâmetros definidos no ponto 12.1 do plano individual da PS.

- 7.8. Sempre que a PS, de cada atividade vocacional, for distribuída por dois ou mais períodos de formação, para a atribuição da classificação de cada momento deve proceder-se de acordo com o previsto nos números 7.5, 7.6 e 7.7.
- 7.9. Quando a PS, de cada atividade vocacional, for distribuída por dois ou mais períodos de formação a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C1 \times h1 + C2 \times h2 + \dots + Cn \times hn}{70}$$

Em que:

CF : Representa a classificação final da PS de cada atividade vocacional, arredondada às unidades;

C1, C2, ..., Cn : representam a classificação obtida em cada período de formação, arredondada às décimas;

h1, h2, ..., hn : representam o número de horas de cada período de formação.

- 7.10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de PS e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na PS, ficando os encargos inerentes ao novo momento da PS da responsabilidade do aluno.
- 7.11. A avaliação final da PS, de cada atividade vocacional, é integrada na classificação de cada uma das disciplinas da componente de formação vocacional de acordo com a ponderação definida em função do número de horas lecionadas.

8. Rejeição/desistência do aluno

Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- Com a maior brevidade possível, o coordenador de curso e o professor orientador da PS devem recolher as alegações do aluno e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à direção executiva e ao diretor de turma;
- Na posse do relatório, o diretor de turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação;
- Quando por razões imputadas ao aluno, a PS não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contato, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do coordenador de curso e/ou da direção executiva;
- Quando se verifique o previsto na alínea c), sem que sejam aceites as justificações apresentadas pelo aluno, este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

9. Horários

- 9.1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa, não ultrapassando o limite de 07 (sete) horas diárias e um máximo de 35 (trinta e cinco) semanais.
- 9.2. O horário da PS poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e a escola perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

10. Relatório da PS

No final de cada período da PS, o aluno deverá apresentar um relatório intermédio que será submetido à apreciação do responsável técnico da PS e do professor orientador. Quando cumpridas as 210 horas da PS, esse relatório designa-se por relatório final da PS e integra todos os relatórios intermédios da diferentes atividades vocacionais;

- 10.1. Estes relatórios deverão descrever as atividades desenvolvidas nos períodos da PS, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano da PS.
- 10.2. Os relatórios deverão ser elaborados tendo em conta as indicações constantes no número 7.4., ponto H do presente guia de orientações.
- 10.3. No relatório final, o aluno, deverá fazer referência a todos os períodos da PS de todas as atividades vocacionais.
- 10.4. Os relatórios deverão ser entregues ao professor orientador da PS em data previamente estabelecida.
- 10.5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador da PS e pelo coordenador de curso:
 - a) Até 2 dias de atraso – penalização de 1 (um) valor na classificação a atribuir ao período da PS;
 - b) Não entrega de relatório – Classificação com zero valores na avaliação do mesmo.

I. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.

- 1.1. A aprovação, conclusão e certificação de um curso vocacional encontra-se regulamentada pelo capítulo IV, secção I, da Portaria n.º 341/2015, de 09 de outubro:
 - a) Um aluno termina o 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico desde que tenha concluído com aproveitamento 70% dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar, e 100 % dos módulos da componente vocacional e da prática simulada, a qual integra a avaliação do relatório final;
 - b) A conclusão de um curso vocacional do ensino básico confere direito à emissão de:
 - I. Um certificado de qualificações que discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação vocacional, bem como a classificação da Prática Simulada;
 - II. Um diploma que certifique a conclusão do 2.º ciclo do ensino básico, no caso dos cursos vocacionais de 2.º CEB;
 - III. Um diploma que certifique a conclusão do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos cursos vocacionais de 3.º CEB;
- 1.2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 2.º ciclo podem progredir para as seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino vocacional de 3.º ciclo do Ensino Básico;

- b) No ensino regular, desde que tenham realizado com aproveitamento as provas finais nacionais de 6.º ano.
- 1.3. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 3.º ciclo podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
- a) No ensino vocacional de nível secundário;
 - b) No ensino profissional de nível secundário, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso, bem como a prática simulada;
 - c) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano.
- 1.4. A emissão dos diplomas e certificados referidos na alínea b), do número 1.1. do ponto I, é da competência do órgão de administração e gestão das escolas, mediante requerimento do interessado;
- 1.5. Os diplomas e certificados, cujos modelos constam dos Anexos IV e V da Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro, serão impressos em folhas de formato A₄ em Modelo emitido a partir da plataforma SIGO — Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa que contém um código para validação *online* na Caderneta Individual de Competências

J. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação do presente Guia de Orientações tem efeito imediato, entrando em vigor no presente ano letivo.

As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.