

REGULAMENTO

**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
(CEF)**

ÍNDICE

Preâmbulo.....	2
Capítulo I- Funcionamento Geral.....	3
Artigo 1º- Organização curricular	3
Artigo 2º- Matriz curricular.....	3
Artigo 3º - Horários.....	4
Capítulo II - Organização da Formação.....	5
Artigo 4º - Desenvolvimento dos cursos.....	5
Artigo 5º - Competências e Articulações.....	5
Artigo 6º - Assiduidade.....	8
Artigo 7º - Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas.....	10
Artigo 8º- Visitas de estudo.....	11
Capítulo III -Avaliação e Certificação.....	11
Artigo 9º- Avaliação das Aprendizagens.....	12
Artigo 10º- Recuperação.....	12
Artigo 11º- Classificação.....	13
Artigo 12º- Progressão.....	14
Artigo 13º- Classificação Final.....	14
Artigo 14º- Conclusão e Certificação dos cursos.....	14
Artigo 15º- Realização de exames nacionais.....	15
Capítulo IV - Formação Prática em Contexto de Trabalho.....	15
Artigo 16º- Natureza e Âmbito.....	15
Artigo 17º- Acesso.....	16
Artigo 18º- Objetivos do Estágio.....	16
Artigo 19º- Organização e desenvolvimento	17
Artigo 20º - Parcerias e Protocolos de cooperação.....	18
Artigo 21º - Plano Individual de Estágio.....	18
Artigo 22º - Deveres da Entidade Formadora/Escola.....	19
Artigo 23º- Deveres da Entidade Enquadradora.....	19
Artigo 24º- Deveres do Aluno.....	20
Artigo 25º - Assiduidade.....	20
Artigo 26º- Reprovação no Estágio por Falta de Assiduidade.....	21
Artigo 27º- Avaliação do Estágio.....	21
Artigo 28º- Seguro escolar.....	22
Capítulo V- Formação Prática- Prova de Avaliação Final (PAF).....	22
Artigo 29º- Âmbito e Definição.....	22
Artigo 30º- Objetivos.....	22
Artigo 31º- Estrutura da Prova.....	23
Artigo 32º- Calendarização e Duração.....	23
Artigo 33º- Local de Realização.....	23
Artigo 34º- Orientação e Acompanhamento.....	23
Artigo 35º- Júri de Avaliação.....	24
Artigo 36º- Competências do Júri.....	24
Artigo 37º- Avaliação.....	25
Artigo 38º- Faltas à PAF.....	25
Capítulo VI- Organização Administrativa.....	26
Artigo 39º- Dossier do Diretor de Curso.....	26
Artigo 40º- Dossier da Disciplina.....	27
Capítulo VII- Disposições Finais.....	27
Artigo 41º Casos Omissos.....	27
Artigo 42º Entrada em Vigor.....	27

Preâmbulo

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação do Agrupamento de Escolas nº 2 de Beja. Este documento está em articulação 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:

Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho – criação dos cursos de educação e formação e respetivo regulamento (referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento).

Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro – retifica inexatidões do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Lei 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar - estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e **n.º 9752-A/2012**, de 18 de julho consideram algumas alterações no sistema de educação e formação com a criação do Sistema Nacional de Qualificações.

Guia de Orientações e anexos emitidos pela ANQ em setembro de 2016 e abril de 2017 - orientações técnicas decorrentes de algumas alterações no sistema de educação e formação com a criação do Sistema Nacional de Qualificações e com a publicação de novos normativos legais.

CAPÍTULO I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os cursos de Educação e Formação lecionados apresentam a seguinte tipologia:
 - a) Cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, que se destinam a jovens que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.

2. Os planos curriculares que formam os Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se em quatro componentes de formação: sociocultural; científica; tecnológica e prática, compreendendo, ainda, uma prova de avaliação final, adiante designada por PAF.

3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>)

Artigo 2.º

Matriz curricular

1. As Matrizes Curriculares dos CEF definidas no Anexo II do Despacho-Conjunto n.º 453/2014, de 27 de julho, alterado pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012 de 18 de julho, são constituídas por quatro componentes de formação:

Componente de Formação Sociocultural	As disciplinas e as respetivas cargas horárias são as definidas nas matrizes curriculares respeitantes a cada tipologia, mantendo-se em vigor os programas publicados na página da ANQEP.
Componente de Formação Científica	As disciplinas que integram esta componente, assim como a respetiva carga horária, são as definidas no Anexo 3 do Guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação (CEF) publicado na página da ANQEP. Os respetivos programas mantêm-se em vigor e estão publicados na página da ANQEP.

Componente de Formação Tecnológica – organização	<p>É constituída:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação do CNQ, que podem, eventualmente, ser organizadas em domínios. • As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária. • O total do ciclo de formação por componente constante nas matrizes curriculares das diferentes tipologias são as cargas mínimas que devem ser lecionadas (Artigo 5.º do Despacho- Conjunto n.º 453/2004 - horas de referência), as quais sempre que possível podem ser acrescidas.
Componente de Formação Prática	Assume a forma de estágio de 210 horas e com um horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

Matriz Curricular Curso Tipo 2

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Língua Inglesa	192
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96
	Cidadania e Mundo Atual	192
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	96
Científica	Matemática Aplicada	333
	Disciplina/domínio específico	
Tecnológica	Unidades do itinerário de qualificação associado	768
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	210
Carga Horária Total/ Curso		2109

Artigo 3.º Horários

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.
2. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.

3. Prevê-se que o início dos cursos tenha lugar a 15 de Setembro, sendo que nos cursos com a duração de dois anos as atividades em contexto escolar desenvolvem-se: no 1.º ano durante 36 semanas e no 2.º ano durante 30 semanas.

CAPÍTULO II

Organização da Formação

Artigo 4.º

Desenvolvimento dos cursos

1. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
 - b) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino -aprendizagem;
 - c) As turmas são constituídas por um número mínimo de 15 e um máximo de 25 alunos, com exceção dos cursos no âmbito da cláusula de formação;
 - d) Podem ser constituídas, mediante autorização prévia do serviço territorialmente competente, turmas com alunos de diferentes cursos e da mesma tipologia, desde que estes tenham a mesma componente de formação científica e que os grupos correspondentes a cada curso tenham um número mínimo de 8 alunos.
 - e) Nos casos previstos na alínea anterior é constituído um grupo da componente de formação tecnológica correspondente a cada curso, não havendo lugar a qualquer outro tipo de desdobramento.
 - f) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental exclusivamente nas aulas de práticas de laboratório.

Artigo 5.º

Competências e Atribuições

1. Compete à **equipa pedagógica** a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram;

- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, bem como a elaboração da PAF;
- e) realização de reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.

2. As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

2.1. Estas reuniões deverão ser inseridas na componente não letiva de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou ensino.

2.2. As reuniões referidas no número anterior são coordenadas pelo director de curso.

2.3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões periódicas.

3. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica. O diretor de curso poderá também assegurar as funções de **diretor de turma**. Compete ao **Diretor de Curso**:

- a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
- b) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
- d) d) Propor, em articulação com os formadores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- e) Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores da área tecnológica;
- g) Prover a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação;
- h) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- i) Organizar e manter atualizado o dossier de director de curso.

4. Compete ao **Diretor de Turma**:

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;

- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- e) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico;
- f) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma e os processos individuais dos alunos;
- g) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- h) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
- i) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação;
- j) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

5. Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):

- a) Intervir no acesso e identificação dos alunos candidatos a cada curso;
- b) Colaborar na identificação dos interesses dos alunos, no levantamento das necessidades de formação locais bem como, na divulgação da oferta educativa da Escola;
- c) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano para a continuação dos estudos, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma;
- d) Colaborar, com diretor de curso, diretor de turma e professor orientador da formação em contexto de trabalho, no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho.
- e) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- f) Sempre que, em acordo com o diretor de curso, se considere relevante, participar na reunião semanal da equipa pedagógica.

6. Compete ao Professor/Formador:

- a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- b) Colaborar na elaboração da planificação anual da disciplina;
- c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
- e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- f) Cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos conteúdos no correspondente ano de formação;

- g) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Cursos 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;
- h) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- i) i) Registrar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.
- j) Organizar e manter atualizado o dossier de disciplina.

Artigo 6.º **Assiduidade**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de co-financiamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
8. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno.

9. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, 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 no artigo 20º da lei 51/2012.

10. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:

a) As atividades de recuperação poderão revestir forma oral ou escrita: fichas de trabalho de revisão e consolidação, trabalho de pesquisa, trabalhos práticos, exercícios de oralidade ou outros, e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;

b) As atividades incidem exclusivamente sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e são cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma);

c) O(s) professor(es) deve(m) sob coordenação do diretor de turma:

i. registar, em formulário próprio, as atividades de recuperação a realizar, o tempo destinado à sua realização, o local e a data de entrega/apresentação/realização;

ii. dar conta, por escrito, no mesmo formulário, da respetiva avaliação - traduzida por não cumpriu/cumpriu com sucesso, que serve exclusivamente para efeitos relacionados com a assiduidade.

d) O diretor de turma comunica, pelo meio mais expedito ao aluno e respetivo encarregado de educação, no caso de aluno menor de idade, todas as informações que constam da alínea c).

11. Após a realização das atividades de recuperação:

a) o professor da disciplina entrega o formulário ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossier;

b) o professor deve registar no programa informático Inovar Alunos a medida de recuperação realizada, o resultado dessa atividade e recuperar, caso o aluno tenha cumprido com sucesso o PRA, as faltas necessárias até ao limite máximo permitido das faltas injustificadas.

12. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma.

13. Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada.

14. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem conduz, de imediato, ao cessamento do cumprimento da medida, tendo, como consequências, o previsto na lei e neste Regulamento Interno.

15. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (apenas resultante de comportamentos de grau 2 e 3) ou disciplinar sancionatória de suspensão.

16. Considera-se determinante o nº de faltas injustificadas referido no quadro seguinte:

Nº de tempos letivos/semana	Nº de faltas injustificadas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e / ou disciplinar de suspensão.
1	≥ 2
2	≥ 3
3	≥ 3
4	≥ 4
5	≥ 4
6	≥ 4
7	≥ 4

17. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.

18. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.

19. A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, sem prejuízo da obrigação da frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.

20. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência no horário da turma de que foi excluído são as seguintes:

- a) participação na manutenção/embelezamento da escola (atividade de jardinagem, rega, limpeza de espaços exteriores);
- b) apoio à função auxiliar (limpeza, arrumações);
- c) apoio aos serviços escolares (secretaria, refeitório, bar);
- d) colaboração com entidades exteriores à Escola (Bombeiros, Juntas de Freguesia, Proteção Civil, ...), através de estabelecimento de um Protocolo de Colaboração;

21. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

22. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

Artigo 7.º

Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior, desde que não ultrapasse as 34 horas semanais;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem o facto que ser comunicado ao encarregado de educação.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio e entregue à direção.
5. Este processo de reposição de aulas será verificado pela direção.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma/diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma /diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.
7. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno.

Artigo 8.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 14 tempos letivos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 8 tempos.
5. Cada professor participante na visita de estudo sumaria até um máximo de 14 tempos letivos. O sumário terá a seguinte formulação: Aula prática: *Teor da visita*.

6. Os professores que, tendo aulas nesse dia, não tenham feito parte da visita, compensarão a(s) sua(s) aula(s) em horário a gerir com o director de curso.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/Biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

CAPÍTULO III

Avaliação e Certificação

Artigo 9.º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua prevista para esta modalidade de educação e formação.
 - 2.1. No ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
3. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

O registo formal destas classificações deve constar do processo individual do aluno.
4. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 10.º

Recuperação

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

- Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respetivos normativos em vigor (Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, alterado pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho) e com a concordância do próprio aluno e encarregado de educação quando for menor de 18 anos.

2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Conselho Executivo ou Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 11.º

Classificação

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho).

2. Em pauta, todas as classificações publicitadas expressam-se numa escala de 1 a 5.

3. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina.

3.1. Se aquando da publicitação da pauta do 1º período ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.

4. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.

4.1. No caso de a componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.

4.1.1. Se aquando da publicitação da pauta do 1º período ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a essa UFCD.

4.2. No caso de a componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCD previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética

simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

Artigo 12.º

Progressão

1. Nos cursos T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

Artigo 13.º

Classificação Final

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º., no caso dos cursos de dois anos.

4. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

Artigo 14.º

Conclusão e Certificação dos cursos

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos cursos tipo 2 os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, a qualificação profissional de nível 2

3. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$\text{CFE} = (\text{FSC} + \text{FC}) / 2$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

5. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3, sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao Catálogo Nacional de Qualificações.
6. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
7. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
8. Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de Maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de Julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 15.º

Realização de exames nacionais

1. A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos nos.1 e 4 do artigo 19º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho, devendo ser conjugado com o Regulamento de Exames.
2. Não realizam exames nacionais os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;
3. Realizam exames nacionais os alunos que concluíam ou tenham concluído um curso de Educação e Formação de Tipo 2 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

CAPÍTULO IV

Formação Prática em Contexto de Trabalho

Artigo 16.º

Natureza e Âmbito

- 1.** A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
- 2.** A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
- 3.** A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 4.** O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e a primeira quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
- 5.** Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada, à respetiva Direção de Serviços Regional uma nova calendarização.
- 6.** De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do número 1, do Artigo 2º: “Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o número 2 do Artigo 13º: “O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)”. Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação. Este normativo deverá ser também consultado quanto às regras durante as deslocações/ transporte dos alunos para o local de estágio.

Artigo 17.º

Acesso

- 1.** Os alunos só acederão à FCT no final das atividades formativas em contexto escolar. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados o estágio pode ser faseado.

Artigo 18.º

Objetivos do Estágio

1. São objetivos do estágio:

- a)** Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respectivo curso de educação e formação;
- b)** Promover a adaptação dos alunos/ formandos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- c)** Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- d)** Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
- e)** Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 19.º

Organização e desenvolvimento

- 1.** A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
- 2.** As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
- 3.** As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
- 4.** O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo:
 - a)** Acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;
- 5.** No desenvolvimento desta componente, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a)** O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (um tempo letivo) semanais por cada aluno/grupo que acompanhe;
 - b)** As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes

direitos legalmente previstos. O professor acompanhante de estágio deverá proceder ao preenchimento do respetivo formulário junto da Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

6. A FCT tem a duração de 210 horas, correspondentes a seis semanas e respeitando o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
7. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escolar, a entidade de estágio e o aluno formando.
8. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
9. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
10. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
11. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
12. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 20.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo diretor de curso ou professor acompanhante e pelo monitor da entidade enquadradora.
5. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 21.º

Plano Individual de estágio

1. A formação prática em contexto de trabalho a desenvolver pelo aluno deve reger-se pelo Plano Individual de Estágio;
2. O Plano Individual de Estágio será apresentado em formulário específico, de acordo com o modelo apresentado no Anexo 5 do Guia de Orientações, abril de 2017, da ANQEP, do qual constarão:
 - 2.1. Os objetivos próprios do estágio;
 - 2.2. A programação das atividades;

- 2.3. Critérios e grelha de avaliação;
 - 2.4. O horário a cumprir pelo estagiário;
 - 2.5. A data de início de estágio e de conclusão.
3. O Plano Individual de Estágio deverá ser elaborado pelo Diretor de Curso ou Professor Acompanhante e pelo Monitor da Entidade Enquadradora.

Artigo 22.º

Deveres da Entidade Formadora /Escola

1. São deveres da Entidade Formadora:
 - a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do diretor de curso e professor acompanhante de estágio:
 - a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
 - b) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
 - c) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
 - d) Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando;
 - e) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
 - f) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.

Artigo 23.º

Deveres da entidade enquadradora

1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Designar um monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 24.º **Deveres do aluno**

1. São deveres do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- 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 o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - Identificação do aluno;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o monitor;
 - Outras considerações relevantes.

Artigo 25.º **Assiduidade**

1. A assiduidade do formando é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue de acordo com a periodicidade definida pelo professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4. Em situações excepcionais, 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.

Artigo 26.º

Reprovação no estágio por falta de assiduidade

1. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho. É, no entanto, de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o caráter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.
2. Os alunos referidos no ponto anteriores podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
3. Aos alunos referidos no ponto 1, deverá a escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Acompanhante de Estágio e dos SPO, e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
4. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.
5. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

Artigo 27.º

Avaliação do Estágio

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.
3. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, dos seguintes critérios:
 - a) Qualidade de Trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;

- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Competências Técnicas

4. A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno apresentado pelo mesmo, numa escala de 1 a 5.
5. Será considerado aprovado no estágio o aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de estágio formativo em mais do que uma empresa, a avaliação final do Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das avaliações obtidas em cada um dos estágios parciais realizados.
6. A avaliação final do Estágio terá um peso de 70% na avaliação final da componente de formação prática. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente e será expressa na escala de 1 a 5.

Artigo 28.º **Seguro Escolar**

1. Os alunos durante a FCT estão abrangidos pelo seguro escolar, ao abrigo da Portaria nº 413/99 de 8 de junho.
2. O seguro escolar abrange o acidente que resulte de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgão de gestão da escola, sendo fundamental que estejam celebrados o protocolo de estágio e o plano individual de estágio para cada aluno.
3. Caso a escola, o aluno ou a entidade enquadradora de estágio considerem pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que acautele a responsabilidade civil.

CAPÍTULO V

Formação Prática-Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 29.º **Âmbito e definição**

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 30.º

Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

- a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

Artigo 31.º

Estrutura da prova

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica e deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora.
2. A PAF poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.
3. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF, sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar as atividades/competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

Artigo 32.º

Calendarização e duração

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
4. A PAF tem uma duração máxima de quarenta e cinco minutos (Componente Teórico/Prática + Defesa de Prova).
5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 33.º

Local de realização

1. Os alunos realizam a PAF nas instalações da Escola Mário Beirão.

Artigo 34.º
Orientação e acompanhamento

1. Os alunos são orientados e acompanhados pelos professores/formadores da componente tecnológica.

Artigo 35.º
Júri de avaliação

1. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15º do D.C. nº 453/04 de 27/07. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, dependendo de o curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.

1.1 No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:

- a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de curso/ professor acompanhante de estágio;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

1.2. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:

- a) Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.

1.3. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso” e que, quando o itinerário de formação se enquadrar no número 1.2 poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

Artigo 36.º
Competências do Júri

1. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
2. Ao diretor de curso compete:
 - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
 - 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 da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.
3. Ao professor acompanhante de estágio compete:
 - a) Informar os alunos sobre a matriz da PAF e critérios de avaliação;
 - b) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF;

Artigo 37.º

Avaliação

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
2. Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz.
3. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação do aluno/ formando menor ou o aluno quando maior, poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

Artigo 38.º

Faltas à PAF

1. O aluno que não compareça à PAF deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação ou pelo próprio, quando maior, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
2. A justificação a que alude o ponto anterior deverá ser por motivos de saúde ou outros, não imputáveis ao aluno. Essa justificação deverá conter todos os documentos emitidos por entidade oficiais que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.
4. O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:

- a) não apresentar justificação da falta à primeira prova;
- b) a justificação da falta à primeira prova não for aceite;
- c) não comparecer à segunda prova;

5. Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

CAPÍTULO VI

Organização Administrativa

Artigo 39.º

Dossier do Diretor de Curso

Documentos que devem constar no dossier do Diretor de Curso:

SECÇÕES	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N.O.
1. CURSO	- Publicidade ao Curso			
	- Plano de Formação			
	- Dados respeitantes aos Formadores			
	- Cronograma das Disciplinas			
	- Elenco Modular			
	- Regulamentos do Estágio e da PAF.			
	- Listagem de Atividades e Projetos			

2. TURMA	- Relação de Alunos			
	- Registo fotográfico dos alunos			
	- Horário da Turma			
	- Horário dos Professores do Conselho de Turma			
3. FORMANDOS	- Contratos de Formação			
	- Protocolos de Estágios			
	- Planos de Estágio			
	- Ficha de controlo da assiduidade durante o desenvolvimento do Estágio			
	- Projeto conducente à PAF			
4. APROVEITAMENTO	- Pautas de Período			
	- Atas das reuniões dos Conselhos de Turma			
	- Estatística dos resultados escolares			
	- Fichas de avaliação do Estágio			
	- Atas e pautas da PAF			
5. REUNIÕES	- Convocatórias			
	- Atas de Conselho de Curso			
	- Documentos de suporte às reuniões			
6. LEGISLAÇÃO				
7. CORRESPONDÊNCIA / COMUNICAÇÕES	- Interna			
	- Externa			
8. ANEXOS / OUTROS	- Relatórios do Diretor de Curso			
	- Outros			

Artigo 40.º

Dossier da disciplina

Documentos que devem constar em cada dossier de disciplina

SECÇÕES	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N.O.
1.ELENCO MODULAR	- O elenco modular que contém a numeração, a designação e a carga horária dos módulos da disciplina para os 2 anos do ciclo de formação (o professor deverá assinalar, nesse documento, os módulos que irá lecionar nesse ano letivo).			
	- A calendarização dos módulos a lecionar no ano letivo, onde deverá constar a numeração, a designação, a carga horária, o o número de segmentos letivos de 45 minutos, o início e o fim de cada um dos módulos).			
	- Conteúdos			

2. PLANIFICAÇÃO MODULAR/PLANIFICAÇÃO DA DISCIPLINA	- Objetivos / competências			
	- Recursos			
	- Critérios e instrumentos de avaliação			
3. AVALIAÇÃO	- Um enunciado dos instrumentos de avaliação utilizados			
	- Os originais das folhas de resposta / trabalhos de um aluno (selecionado aleatoriamente), utilizados ao longo da lecionação do módulo			
	- Fichas de autoavaliação			
	- Grelha de aplicação dos critérios de avaliação			
4. MATERIAL DIDÁTICO	- Em suporte digital no final do ano letivo			
5. ANEXOS	-Outros			

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º **Casos omissos**

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor.

Artigo 42.º **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2017/2018, após aprovação do Conselho Pedagógico.