



# REGIMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

## Índice

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ...	5
Artigo 1.º Modalidade de educação e formação .....	5
Artigo 2.º Prosseguimento de estudos .....	5
Artigo 3.º Transição de ano .....	5
Artigo 4.º Articulação curricular, coordenação pedagógica e financeira .....	5
Artigo 5.º Regime de Assiduidade nos CEF .....	6
Artigo 6º Competências específicas do Diretor de Curso.....	7
Artigo 7º Competências específicas do diretor de turma .....	7
Artigo 8.º Excesso de faltas.....	7
Artigo 9º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas.....	8
Artigo 10º Medidas de recuperação de faltas injustificadas .....	9
Artigo 11º Cumprimento do plano de estudos.....	9
Artigo 12º Critérios de avaliação.....	9
Artigo 13º Avaliação.....	9
Artigo 14º Avaliação sumativa de caráter extraordinário.....	10
Artigo 15.º Classificações .....	10
Artigo 16.º Classificações Finais.....	11
Artigo 17º Conclusão e Certificação.....	11
Artigo 18.º Visitas de Estudo .....	12
CAPÍTULO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	12
Artigo 19.º Disposições Gerais.....	12
Artigo 20.º Objetivos do Estágio .....	12
Artigo 21.º Organização e funcionamento.....	13
Artigo 22.º Celebração de protocolos .....	13
Artigo 23.º Plano Individual de estágio.....	13
Artigo 24.º Deveres da entidade formadora/ Escola .....	14
Artigo 25.º Deveres da entidade enquadradora .....	14
Artigo 26.º Deveres do aluno .....	14
Artigo 27.º Assiduidade .....	14
Artigo 28.º Avaliação do estágio .....	15
Artigo 29.º Publicação das classificações em pauta .....	16
Artigo 30.º Seguro.....	16

<b>CAPÍTULO III PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)</b> .....	<b>16</b>
Artigo 31.º Âmbito e definição .....	16
Artigo 32.º Objetivos .....	16
Artigo 33.º Estrutura da prova .....	16
Artigo 34.º Calendarização e duração .....	17
Artigo 35.º Local de realização .....	17
Artigo 36.º Orientação e acompanhamento .....	17
Artigo 37.º Júri de avaliação .....	17
Artigo 38.º Avaliação .....	17
Artigo 39.º Defesa/Apresentação do Trabalho .....	18
Artigo 40.º Apuramento da classificação da PAF .....	18
Artigo 41.º Faltas .....	19
<b>CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>19</b>
Artigo 42.º Casos omissos .....	19
Artigo 43.º Entrada em vigor .....	19

## PREÂMBULO

Com este regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano - de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua aplicação.

O presente regulamento pretende seguir em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Legislação em que se enquadra o presente documento:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho - Criação dos Cursos de Educação e Formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo ao presente Despacho;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro
- Despacho Conjunto 287/2005, de 4 de Abril (Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho);
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto - Alteração ao artigo 7.º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação que se encontra anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho - Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Decreto Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP, abril de 2017.

## CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Artigo 1.º Modalidade de educação e formação

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, estão regulamentados no 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 o Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de educação e formação do ensino básico, conferindo os níveis 2 ou 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), de acordo com o seguinte quadro:

Tipo	Habilitação mínima	Duração	Certificação
Tipo 2	6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano	2 anos	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.
Tipo 3	8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano	1 ano	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.

### Artigo 2.º Prosseguimento de estudos

Rege-se de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

### Artigo 3.º Transição de ano

1. Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem o curso CEF tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

### Artigo 4.º Articulação curricular, coordenação pedagógica e financeira

1. Ao diretor de curso compete:
  - a) Assegurar a coordenação técnico-financeira com os serviços administrativos e eventual empresa de assessoria técnico-financeira aos cursos.
  - b) Organizar a documentação relativa ao financiamento do curso, em articulação com a empresa que assessoria o Agrupamento.
  - c) Inserir e manter atualizadas as diversas plataformas eletrónicas relacionadas com o curso, nomeadamente, SIGO, Inovar+ e Balcão 2020.
  - d) Articular com os Coordenadores de Ciclo e com a Direção da Escola aspetos relacionados com o funcionamento do curso e a inclusão dos alunos.

- e) Articular com a equipa de Horários e Planeamento a mancha horária de cada disciplina e o número de horas a atribuir.
- f) Em articulação com o diretor de turma, a convocação e coordenação de reuniões da equipa pedagógica;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) A articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação;
- i) Arbitrar eventuais situações de litígio relacionadas com o curso.

2. Ao Diretor de Turma compete:

- 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 à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- e) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o orientador técnico da empresa responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Arquivar toda a documentação relativa ao curso no dossiê técnico-pedagógico.

### **Artigo 5.º Regime de Assiduidade nos CEF**

Nos CEF, de acordo com estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.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 o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51, de 5 de setembro, a assiduidade dos alunos:

- a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, e da carga horária de cada UFCD da componente de formação tecnológica/técnica;
- b) Para efeitos da componente de formação prática com aproveitamento, não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
- c) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- d) Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. Pode, no entanto, ser-lhe dada oportunidade de ingressar noutra via ou curso que se mostra mais adequado e lhe permita melhores perspetivas de sucesso.

### **Artigo 6º Competências específicas do Diretor de Curso**

Compete ao Diretor de Curso, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de Direção ou Gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno - esta informação pode ser disponibilizada pelos meios digitais disponíveis;
- Proceder, em conjunto com o Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de documentos nas plataformas digitais disponíveis para o efeito e do devido registo em atas de reuniões do Conselho de Turma.

### **Artigo 7º Competências específicas do diretor de turma**

A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Turma, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento interno ou delegadas:

- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAF, nos termos previstos no presente diploma;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- Coordenar, com o Diretor de Curso, o acompanhamento e a avaliação do curso;
- Organizar o dossiê técnico pedagógico.

### **Artigo 8.º Excesso de faltas**

- a) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas referentes a cada disciplina ou domínio, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos no artigo 5.º do presente Regulamento.
- b) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas deverá realizar um Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, nos termos das alíneas j) e k) deste artigo. O Diretor de Turma comunicará esse excesso de faltas ao(s) professor(es) envolvido(s), ao aluno e ao Encarregado de Educação, através de impressos

- normalizados e pelo meio mais expedito. O referido Plano deverá ser estruturado segundo o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.
- c) A notificação referida na alínea anterior, ao Encarregado de Educação, 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.
  - d) Caso se revele impraticável o referido nas alíneas 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.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência dos módulos ou unidades de formação da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.
  - h) Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória e que não cumpram com o plano referido na alínea b) ficam excluídos no momento em que se verifica esse incumprimento. O Diretor de Turma deverá comunicar, de imediato, esta situação à Direção e ao Conselho de Turma.
  - i) A exclusão tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.
  - j) Atendendo à estrutura modular do curso, a recuperação de faltas deverá ser efetuada módulo a módulo, sendo cada módulo/UFCD avaliados apenas após a recuperação das faltas.
  - k) Caso o aluno tenha excesso de faltas a um módulo/ UFCD, o seu Encarregado de Educação poderá solicitar um plano de recuperação, nos termos dos artigos 9º e 10º. O requerimento seguirá modelo próprio e deverá ser dirigido ao Coordenador do Curso. Caso esse plano não seja cumprido com sucesso, poderá, excecionalmente, ser solicitado novo plano de recuperação, em requerimento dirigido ao Órgão Diretivo do Agrupamento, que ponderará a sua pertinência e decidirá em conformidade. A não recuperação de faltas a qualquer módulo/ UFCD inviabiliza a avaliação do aluno na disciplina e, conseqüentemente, determina a não conclusão do curso.

#### **Artigo 9º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.

Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação tecnológica/técnica onde se registaram as faltas

justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.

Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

#### **Artigo 10º Medidas de recuperação de faltas injustificadas**

No caso das faltas injustificadas, não resultantes da aplicação de medidas sancionatórias, a sua recuperação só será possível após a análise da situação do aluno, por parte do docente e do diretor de turma. Da análise e decisão, deverá ser elaborado um memorando, a constar no dossiê da Turma.

Os planos de recuperação de faltas injustificadas devem revestir uma forma oral, escrita ou prática, sempre em regime presencial e em período suplementar ao horário letivo.

O diretor de turma deverá registar no sistema informático, em compensação, a(s) data(s) e a(s) respetiva(s) tarefa(s) realizada(s) pelo aluno.

#### **Artigo 11º Cumprimento do plano de estudos**

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.

As horas letivas previstas e não lecionadas devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

1ª) Permuta entre docentes;

2ª) Prolongamento da atividade letiva diária;

3ª) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas;

4ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

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 12º Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 13º Avaliação**

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/ UFCD, traduzindo-se, no final de cada semestre, na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ano (tipo 3) ou do 2º ano (tipo 2) do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).

À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
- d) Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação, da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) e da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).
- e) A avaliação sumativa expressa-se na escala adotada na Escola e a classificação na pauta é dada de nível 1 a nível 5.
- f) Não há lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos, exceto por uma situação de exclusão por faltas.

#### **Artigo 14º Avaliação sumativa de caráter extraordinário**

Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo ou de uma UFCD, a classificação do aluno for inferior ao nível 3 o professor deve proporcionar aos alunos que o requeiram uma oportunidade de recuperação para a sua conclusão.

O momento de avaliação de recuperação será concertado entre o professor e o aluno, não podendo coincidir com os tempos letivos.

Uma vez acordados entre o professor e os alunos, o momento da realização da avaliação de recuperação, não deverá haver lugar a adiamentos exceto se se verificar a existência de motivos de força maior.

#### **Artigo 15.º Classificações**

Nos cursos de tipo 2 e 3 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 13º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e o nº 9752- A/2012, de 18 de Julho;

Os programas das disciplinas destas componentes são modulares, pelo que a classificação de cada disciplina no final de cada período resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos.

As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

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;

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.

No caso de a componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto de UFCD deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

### **Artigo 16.º Classificações Finais**

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 de formação que as constituem.

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

A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos cursos de 2 anos.

A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

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 17º Conclusão e Certificação**

Aos alunos/ formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

Aos alunos/formandos que frequentaram um curso tipo 2 e 3 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. Esta situação assume um carácter excecional e deverá ser devidamente justificada ao diretor de curso e à direção da escola.

A fórmula a aplicar na situação referida no nº anterior será a seguinte:

$$CFE = ( FSC + FC ) / 2$$

Sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente da formação sociocultural;~

FC = Classificação final da componente de formação científica.

No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve

aproveitamento.

Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que teve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo curso.

Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e da prova de avaliação final.

### **Artigo 18.º Visitas de Estudo**

Organização das visitas de estudo:

As visitas de estudo a realizar deverão estar previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.

Os tempos letivos devem ser divididos por todos os docentes organizadores e acompanhantes envolvidos na visita como horas de formação efetuadas quer o docente tenha ou não atividade letiva prevista nesse dia com a turma.

Aos docentes que, tendo aula prevista para o dia da realização da visita de estudo, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os alunos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as disciplinas participantes na visita de estudo.

## **CAPÍTULO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 19.º Disposições Gerais**

A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de cerca de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo do aluno: preferencialmente durante a 2ª quinzena de maio, o mês de junho e a primeira quinzena de julho.

As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual de estágio.

### **Artigo 20.º Objetivos do Estágio**

São objetivos do estágio:

Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;

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;

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;

Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;

Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **Artigo 21.º Organização e funcionamento**

A formação prática em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.

A formação prática em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante de estágio, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

O professor acompanhante de estágio, nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Para o exercício das suas funções o professor orientador de FCT tem direito a usufruir de uma redução da componente letiva de acordo com o seguinte: 2 (tempos) até 5 empresas; 3 (tempos) mais do que 5 empresas.

### **Artigo 22.º Celebração de protocolos**

A formação prática em contexto de trabalho formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

### **Artigo 23.º Plano Individual de estágio**

A formação prática em contexto de trabalho a desenvolver pelo aluno deve reger-se pelo Plano Individual de Estágio.

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:

Os objetivos próprios do estágio;

A programação das atividades;

Critérios e grelha de avaliação;

O horário a cumprir pelo estagiário;

A data de início de estágio e de conclusão.

O Plano Individual de Estágio deverá ser elaborado pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma ou Professor Acompanhante e pelo Monitor da Entidade Enquadradora.

#### **Artigo 24.º Deveres da entidade formadora/ Escola**

São deveres da entidade formadora (Escola):

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente Regulamento;
- b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
- c) Designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica;
- d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora.
- g) São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:
- h) Manter contacto regular com a entidade enquadradora;
- i) Facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno;
- j) Assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno;
- k) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

#### **Artigo 25.º Deveres da entidade enquadradora**

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com o professor acompanhante de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o desempenho do aluno.

#### **Artigo 26.º Deveres do aluno**

São deveres do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora (Escola) e a entidade enquadradora;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos;
- d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- e) Elaborar o relatório final de estágio.

#### **Artigo 27.º Assiduidade**

A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de

presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo monitor da entidade enquadradora e periodicamente pelo professor acompanhante de estágio;

Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora e ao Diretor de Turma. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio;

Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o preceituado no n.º3 do artigo 18.º do Regulamento anexo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;

Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;

Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as horas previstas;

Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a Prova de avaliação Final (PAF).

### **Artigo 28.º Avaliação do estágio**

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.

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.

A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, dos seguintes critérios:

- Qualidade de Trabalho;
- Rigor e destreza;
- Ritmo de trabalho;
- Aplicação das normas de segurança;
- Assiduidade e pontualidade;
- Capacidade de iniciativa;
- Relacionamento interpessoal;
- Apropriação da cultura da empresa;
- Conhecimento da área de atividade económica.

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.

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.

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 29.º Publicação das classificações em pauta**

As classificações do Estágio são publicadas através de uma pauta elaborada de acordo com modelo próprio.

A pauta deve possuir a data a que respeita a realização oficial da avaliação do Estágio, bem como a data da ratificação da pauta junto à assinatura do Diretor do Agrupamento.

Na pauta relativa à realização do Estágio, só deverão constar os alunos que a ele tiveram acesso, com a indicação da avaliação obtida ou de não realização.

### **Artigo 30.º Seguro**

1. De acordo com a alínea c) do nº 1, do Artigo 2º da Portaria nº 413/99, de 08/06, os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo seguro escolar.

## **CAPÍTULO III PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

### **Artigo 31.º Âmbito e definição**

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

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

São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento na FCT.

### **Artigo 32.º Objetivos**

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

Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;

Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

### **Artigo 33.º Estrutura da prova**

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.

A PAF deverá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão, podendo adquirir umas das seguintes modalidades:

Realização de um trabalho prático individual perante um júri;

Realização de um trabalho prático em grupo perante um júri;

Apresentação/defesa de um trabalho prático individual perante um júri, executado pelo formando em data anterior sob orientação do formador.

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.

A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente à data de início da mesma.

#### **Artigo 34.º Calendarização e duração**

A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente em 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.

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.

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.

A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

#### **Artigo 35.º Local de realização**

1. Os alunos realizam a PAF preferencialmente nas instalações da Escola Básica Alexandre Herculano, podendo em casos devidamente fundamentados, a realização da prova ser noutras instalações.

#### **Artigo 36.º Orientação e acompanhamento**

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

Os professores orientadores de PAF usufruirão para realizarem as suas funções de acompanhamento de 1 tempo letivo por cada 5 alunos.

#### **Artigo 37.º Júri de avaliação**

O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

Diretor do Curso (presidente do júri);

Um professor/formador preferencialmente acompanhante de estágio;

Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;

Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do ponto anterior, tendo o presidente do júri, o qual pertence à entidade formadora, voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo elemento referido na alínea b) do ponto 1 do presente artigo.

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, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao Diretor.

#### **Artigo 38.º Avaliação**

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, a saber:

Domínio das atitudes e dos valores (com a cotação de 15% do total da prova):

Atitude do formando durante a prova;

Relação com o júri;

Assiduidade e pontualidade.

Domínio dos conhecimentos (com a cotação de 30% do total da prova):

Conhecimentos teóricos demonstrados;

Correta aplicação dos conhecimentos teóricos;

Qualidade/pertinência argumentativa.

Domínio das competências (com a cotação de 55% do total da prova):

Preparação/organização do trabalho a desenvolver;

Capacidade e responsabilidade na execução da PAF;

Domínio e aplicação correta das diferentes técnicas;

Utilização correta dos equipamentos, ferramentas e materiais;

Tempo utilizado na execução do trabalho;

Funcionamento/ qualidade do trabalho,

Criatividade na execução do trabalho.

No caso de não aprovação na PAF, o formando poderá realizá-la novamente na primeira quinzena de setembro, em data a marcar pelo Diretor, reformulando o trabalho apresentado ou executando um novo. A prova a repetir será do mesmo tipo da realizada em julho.

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.

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

Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

### **Artigo 39° Defesa/Apresentação do Trabalho**

De acordo com o tipo de prova a realizar, assim será o desenrolar da mesma, de acordo com:

Se a PAF for executada presencialmente, o júri questionará o formando no decorrer da prova e quando o julgar oportuno, de acordo com os artigos anteriores do presente regulamento.

Se a PAF consistir na apresentação de um trabalho previamente executado, o formando será solicitado, pelo presidente do júri, a realizar a sua apresentação. Posteriormente o júri colocará questões ao formando. Neste caso, a apresentação/defesa do trabalho não poderá ultrapassar 90 minutos.

### **Artigo 40° Apuramento da classificação da PAF**

Nos cursos do Tipo 2 e 3 é atribuída uma classificação de 1 a 5 à PAF. A PAF vale 30% da classificação da formação prática. A classificação final do curso é calculada de acordo com o artigo 17° do Despacho n° 453/2004.

### **Artigo 41.º Faltas**

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.

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 entidades oficiais que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).

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.

O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:

- não apresentar justificação da falta à primeira prova;
- a justificação da falta à primeira prova não for aceite;
- não comparecer à segunda prova.

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

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 42.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 43.º Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico e Conselho Geral.