

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

Anexo ao Regulamento Interno



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS OVAR SUL
OVAR

Aprovado em Conselho Pedagógico de 7 de março de 2013
Ano Letivo 2012/2013



ÍNDICE

I - NORMAS GERAIS

| | |
|--|---|
| Artigo 1.º - INTRODUÇÃO..... | 4 |
| Artigo 2.º - OBJETO E ÂMBITO..... | 4 |
| Artigo 3.º - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR..... | 4 |
| Artigo 4.º - ENQUADRAMENTO LEGAL..... | 4 |
| Artigo 5.º - OBJETIVOS INSTITUCIONAIS..... | 6 |
| Artigo 6.º - MATERIAIS DIDÁTICOS..... | 6 |
| Artigo 7.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS..... | 6 |
| Artigo 8.º - COMPETÊNCIAS..... | 6 |
| Artigo 9.º DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO DO CURSO/DOSSIÊ PEDAGÓGICO INDIVIDUAL DO ALUNO..... | 7 |

II – CURSOS PROFISSIONAIS

Assiduidade

| | |
|--|---|
| Artigo 10.º - CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS..... | 8 |
|--|---|

Avaliação

| | |
|---|----|
| Artigo 11.º - PROCEDIMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO..... | 8 |
| Artigo 12.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO..... | 9 |
| Artigo 13.º - TRANSIÇÃO DE ANO..... | 10 |
| Artigo 14.º - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO..... | 10 |

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

| | |
|---|----|
| Artigo 15.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO..... | 11 |
| Artigo 16.º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO..... | 11 |
| Artigo 17.º - OBJETIVOS..... | 11 |
| Artigo 18.º - PLANIFICAÇÃO DA FCT..... | 12 |
| Artigo 19.º – COMPETÊNCIAS..... | 12 |
| Artigo 20.º - FASES DA FCT..... | 13 |
| Artigo 21.º - DURAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DA FCT..... | 13 |
| Artigo 22.º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS..... | 14 |
| Artigo 23.º - AVALIAÇÃO..... | 14 |
| Artigo 24.º - ASSIDUIDADE..... | 15 |
| Artigo 25.º - INCUMPRIMENTO..... | 15 |
| Artigo 26.º - REJEIÇÃO..... | 15 |
| Artigo 27.º - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 15 |

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

| | |
|--|----|
| Artigo 28.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO | 16 |
| Artigo 29.º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL | 16 |
| Artigo 30.º - ACESSO..... | 16 |
| Artigo 31.º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO..... | 16 |
| Artigo 32.º - JÚRI..... | 17 |
| Artigo 33.º - DELIBERAÇÕES DO JÚRI..... | 17 |
| Artigo 34.º - AVALIAÇÃO | 17 |
| Artigo 35.º - DISPOSIÇÕES GERAIS | 18 |

III – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Assiduidade

| | |
|---|----|
| Artigo 36.º - CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS | 19 |
| Artigo 37.º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS | 19 |

Formação em Contexto de Trabalho

| | |
|--|----|
| Artigo 38.º - ENQUADRAMENTO LEGAL | 19 |
| Artigo 39.º - OBJETIVOS | 20 |
| Artigo 40.º - ORGANIZAÇÃO..... | 20 |
| Artigo 41.º - LOCAL DE REALIZAÇÃO..... | 20 |
| Artigo 42.º – PROTOCOLOS | 20 |
| Artigo 43.º – PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO..... | 20 |
| Artigo 44.º – INSTRUMENTOS DE REGISTO | 20 |
| Artigo 45.º – DIREITOS E DEVERES..... | 20 |
| Artigo 46.º – COMPETÊNCIAS | 21 |
| Artigo 47.º - REUNIÕES | 21 |
| Artigo 48.º - AVALIAÇÃO | 22 |
| Artigo 49.º - DISPOSIÇÕES GERAIS | 22 |

Prova de Avaliação Final

| | |
|---|----|
| Artigo 50.º - ENQUADRAMENTO LEGAL | 22 |
| Artigo 51.º - OBJETIVOS..... | 22 |
| Artigo 52.º - ESTRUTURA DA PROVA | 23 |
| Artigo 53.º - MATRIZ DA PAF..... | 23 |
| Artigo 54.º - JÚRI DE AVALIAÇÃO | 23 |
| Artigo 55.º - REUNIÕES | 23 |
| Artigo 56.º - AVALIAÇÃO | 24 |
| Artigo 57.º - CRITÉRIOS | 24 |
| Artigo 58.º - COMPETÊNCIAS | 24 |

| | |
|--|----|
| Artigo 59.º - AUSÊNCIA DO ALUNO FORMANDO À PAF | 24 |
| Artigo 60.º - DISPOSIÇÕES GERAIS | 25 |
| Artigo 61.º - CASOS OMISSOS..... | 25 |

IV – VISITAS DE ESTUDO

| | |
|--------------------------------|----|
| Artigo 62.º - REGULAMENTO..... | 26 |
|--------------------------------|----|

I – NORMAS GERAIS

Artigo 1.º INTRODUÇÃO

O presente Regulamento constitui-se como regulamento específico, complementando o Regulamento Interno da Escola, não se lhe sobrepondo onde não se constitua como regulamentação específica.

ARTIGO 2.º OBJETO E ÂMBITO

O presente Regulamento visa regulamentar o funcionamento dos cursos profissionais e de educação e formação, nos aspectos omissos nas disposições legislativas em vigor e no Regulamento Interno.

Artigo 3.º ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR

1 - O ano letivo dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação coincide, por princípio, com o ano letivo dos demais cursos em funcionamento na escola, devendo ter como norma orientadora básica o cumprimento do plano de estudos dos cursos e, para o ano letivo em causa, sem prejuízo do previsto no número seguinte.

2 – As horas de formação previstas no plano anual de estudos, terão de ser lecionadas na sua totalidade, pelo que poderá haver necessidade de utilização das interrupções letivas ou de prolongamento das atividades letivas no final do ano.

Artigo 4.º ENQUADRAMENTO LEGAL

1- Os Cursos de Educação e Formação de jovens, regem-se, entre outros, que podem ser consultados na página da ANQ, pelo previsto nos seguintes diplomas legais:

- Despacho n.º 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação
Procede à alteração na regulamentação dos cursos de educação e formação.

- Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação
Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

- Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Ministério da Educação
Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

- Despacho conjunto n.º 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04

Ministérios da Atividade Económica e do Trabalho e da Educação
Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificação, de acordo com o estabelecido nos n.º 1, 2, 3 e 6 do artigo 18.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho.

- Rectificação n.º 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07

Gabinete da Ministra
Retificação do despacho conjunto n.º 453/2004.

- Despacho conjunto n.º 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho
Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

- Despacho n.º 9752 A /2012, DR 138, suplemento, Série II, de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário - Alteração ao despacho conjuntam n.º 453/2004, de 29 de junho;

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

- **Estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário**, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro Ministério da Educação e Ciência.

Os Cursos Profissionais regem-se, entre outros, que podem ser consultados na página da ANQ, pelo previsto nos seguintes diplomas legais:

- **Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05**

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

- **Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08**

Ministério da Educação

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

- **Portaria n.º 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10**

Ministério da Educação

Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- **Declaração de Rectificação n.º 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07**

Presidência do Conselho de Ministros

Retifica o Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, que altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

- **Decreto-Lei n.º 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06**

Ministério da Educação

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

- **Despacho n.º 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23**

Ministério da Educação

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

- **Declaração de Rectificação n.º 44/2004, DR 122, Série I-A, de 2004-05-25**

Presidência do Conselho de Ministros

Retifica o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, n.º 73, de 26 de Março de 2004.

- **Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1.º Suplemento, de 2004-05-21, alterada pela Portaria n.º 797/2006, Dr. 154, 2006/08/10, SÉRIE I.**

Ministério da Educação

Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- **Decreto-Lei n.º 74/2004, DR 73, Série I-A, de 2004-03-26**

Ministério da Educação

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e revoga a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 3/2008, de 18 de janeiro, e 39/2010, de 2 de setembro.

- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro**, estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens

Artigo 5.º

OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Os objetivos destas ofertas formativas constam dos normativos legais, destacando-se, tendo em conta o PEE, os seguintes:

- a) fortalecer as relações Escola/Comunidade;
- b) criar oportunidades de inserção profissional;
- c) promover valores socioculturais no sentido de uma educação para a cidadania;
- d) evitar o abandono escolar.

Artigo 6.º

MATERIAIS DIDÁTICOS

- 1 - A disponibilização do material aos alunos é organizada anualmente, de acordo com os financiamentos eventualmente aprovados para estes cursos.
- 2 - A requisição do material/equipamento necessário para a lecionação das diversas disciplinas é feita pelo professor, em documento próprio, que será entregue ao Diretor de Curso;
- 3 - O Diretor de Curso entrega as requisições de material nos Serviços Administrativos, para cabimento;
- 4 - Quando os materiais forem pagos pela escola, são pertença desta, pelo que os alunos não poderão ficar na posse dos mesmos após a sua utilização.
- 5 - Os documentos/materiais elaborados e utilizados pelos docentes nestes cursos obedecem a normas específicas, sendo disponibilizados em local próprio em suporte informático e eventualmente em suporte de papel.

Artigo 7.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 1 - Os conceitos de falta, falta justificada ou injustificada, bem como a tramitação correspondente ao seu tratamento, encontram-se explanados no *Estatuto do Aluno (Lei nº51/2012, de 5 de setembro)* e reproduzidos no Regulamento Interno, ponto 3 do artigo 53º, de que este Anexo é parte integrante.
- 3 - As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do formando.
- 4 - O Diretor de Turma deve informar por escrito ou pelo meio mais expedito no prazo máximo de 3 dias úteis, o aluno e o seu encarregado de educação das faltas injustificadas. conforme está referido no 3º ponto do artigo 17 do estatuto do aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 8.º

COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de atribuições e competências gerais contempladas em legislação própria, compete aos seguintes órgãos, especificamente, o seguinte:

- 1 - O **Conselho de Turma** é presidido pelo Diretor de Turma, é composto de acordo com o previsto nas disposições legais em vigor, tendo as competências previstas na lei para os cursos do ensino regular. Reúne ordinariamente no final de cada período para, entre outros assuntos, proceder à formalização da avaliação dos alunos;
- 2 - A **Equipa Pedagógica**, constituída por todos os docentes do curso e ainda pelos técnicos especiais (SPO), reúne com periodicidade a definir anualmente, de acordo com as necessidades resultantes da análise efetuada pela Direção em conjunto com os Diretores de Curso e tem como competências:
 - a) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação;
 - b) organizar e definir as possíveis permutas entre docentes do conselho de turma;
 - c) definir estratégias que garantam o total cumprimento do número de horas de formação;
 - d) analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
 - e) organizar, coordenar e avaliar as atividades de complemento curricular;
 - f) apoiar a ação técnico-pedagógica dos formadores/professores que a integram;
 - g) propor à Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do curso;
 - h) definir e incentivar ações pedagógicas que valorizem o curso, tais como visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, entre outras;
 - i) elaborar os regulamentos a propor ao Conselho Pedagógico;
 - j) programar e organizar a FCT, a PAP (cursos profissionais) e a PAF (cursos de educação e formação).
- 3 - O **Diretor de Curso** é designado pela Direção, nos termos previstos na Lei e no Regulamento Interno. As suas competências estão definidas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 9.º

DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO DO CURSO

O dossiê Técnico-Pedagógico do Curso deve contemplar os seguintes aspectos:

a) Curso

- a. Breve introdução de apresentação da Entidade Formadora
- b. Plano Anual de Atividades
- c. Plano Curricular do Curso
- d. Planificações anuais das disciplinas
- e. Programas das disciplinas
- f. Originais de toda a documentação relativa a divulgação/publicitação do Curso
- g. Cronograma das disciplinas/elenco modular
- h. Critérios de avaliação
- i. Planificações simplificadas (constam na página da escola).

b) Turma

- a. Relação de Alunos
- b. Registo fotográfico
- c. Horário da Turma
- d. Processo de seleção de formandos

c) Aproveitamento

- a. Pautas de Avaliação Modular nos cursos profissionais
- b. Pautas de Período
- c. Atas das Reuniões de Avaliação
- d. Planos e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho
- e. Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional / Provas de Avaliação Final – preparação, desenvolvimento e avaliação
- f. Matrizes, enunciados de exames e critérios de classificação

d) Professores/Formadores

- a. Identificação dos Professores/Formadores de cada uma das disciplinas/módulos
- b. Horários dos Professores/Formadores da turma
- c. Avaliação das ações pelos formadores
- d. Avaliação das ações pelos formandos

e) Reuniões

- a. Convocatórias
- b. Atas de reuniões de equipa pedagógica e de conselhos de turma
- c. Documentos de suporte às reuniões

f) Legislação

- a. Legislação de enquadramento – cursos profissionais / cursos de educação e formação
- b. Informações e esclarecimentos

g) Diversos

- a. Material fornecido aos alunos
- b. Inventários dos materiais específicos do curso
- c. Informações sobre atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos
- d. Visitas de estudo/Atividades de enriquecimento Curricular
 - i. Relatórios (modelo em anexo);
 - ii. Fotos;
 - iii. Artigos do jornal do Agrupamento

DOSSIÊ PEDAGÓGICO INDIVIDUAL DO ALUNO

a) Alunos

- i. Contratos de Formação
- ii. Contratos de Estágio
- iii. Plano de Trabalho Individual
- iv. Registo de presenças dos formandos
- v. Notas de ocorrência, comunicações, declarações
- vi. Fichas de inscrição
- vii. Elementos de avaliação
- viii. Registos do Plano de Reposição de horas de Formação
- ix. Cópias de certificados de formação

II - CURSOS PROFISSIONAIS

Assiduidade

Artigo 10.º

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser **inferior a 90%** da carga horária de **cada módulo** de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno **na FCT não pode ser inferior a 95%** da carga horária prevista.

2 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é **arredondado por defeito**, à unidade imediatamente anterior, para o **cálculo da assiduidade**, e por **excesso**, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o **limite de faltas permitido aos alunos**.

3 - Em situações excepcionais, quando a falta de **assiduidade do aluno for devidamente justificada**, a escola deverá assegurar:

a) **No âmbito das disciplinas do curso:**

(1) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

(2) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem:

a. O professor da disciplina elabora um **Plano de Reposição de Horas de Formação**, onde deverão constar:

(i) As datas das faltas a que o plano se reporta

(ii) O número de horas a repor

(iii) As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno

(iv) Os conteúdos sobre o que incide o plano

b. Em momento ulterior, o professor deve fazer uma avaliação sucinta da aplicação do plano e indicar as horas de formação repostas (caso a referida avaliação seja considerada positiva);

b) **No âmbito da FCT**, o seu **prolongamento** a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido deverá também ser assegurada pela entidade de acolhimento.

4- **Aos alunos com excesso de faltas justificadas e ou injustificadas**, ponto 2 do artigo 18.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro, aplicam-se, **uma vez, atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem**, no decurso de cada ano letivo, ponto 5 do artigo 20.º da lei nº51/2012 de 5 de setembro. Será desconsiderado o **excesso de faltas** do aluno após a cessação do incumprimento do dever de assiduidade.

O excesso de faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão impede que o aluno seja sujeito a atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, de acordo com o ponto 8 do artigo 20º Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

5 – Na **ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**, referidas no ponto 2 do artigo 19º da Lei 51/2012, de 5 setembro, podem aplicar-se também medidas corretivas específicas (definidas no regulamento interno) e ainda medidas sancionatórias.

6 – Caso se verifique, da parte do aluno, o incumprimento ou ineficácia das medidas adotadas, os procedimentos a seguir são os que constam no artigo 54º do regulamento interno.

Avaliação

Artigo 11.º

PROCEDIMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO

1 - A avaliação enquadra-se no regime de avaliação em vigor para o ensino profissional, tendo caráter **diagnóstico, formativo e sumativo**, e incide sobre:

a) os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

a) A avaliação sumativa interna;

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

b) A avaliação sumativa externa.

3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A avaliação efectuada no final de cada módulo das disciplinas de todas as componentes de formação, da FCT e da PAP expressa-se na escala de **0 a 20 valores** e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno **atingir a classificação mínima de 10 valores**.
6. O aluno é avaliado ao longo do processo de aprendizagem, no final de cada módulo, tendo em conta:
 - a) a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do formando;
 - b) o reconhecimento do sucesso ou identificação das causas de insucesso;
 - c) sugestões estratégicas tendentes à remediação ou à otimização.
7. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
8. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

Artigo 12.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO

1. No final de cada módulo, o aluno que não conseguir aprovação pode, em consonância com o professor, **efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo (até ao limite máximo de 15 dias)**. Durante esse período o professor orientará o aluno na sua preparação para a realização de uma prova de recuperação.
2. Caso o professor entenda necessário, deve proceder a uma articulação, através do Diretor de Turma, com os Serviços de Psicologia e Orientação, entre outros, utilizada como mecanismos de recuperação.
3. A prova de recuperação, mencionada no ponto 1, assume formato diversificado em função das especificidades da disciplina e do módulo a que se reporta, podendo ser prova escrita ou oral, realização de um trabalho com defesa do mesmo, prova prática ou qualquer combinação das anteriores.
4. A classificação da prova de recuperação somente substitui as avaliações obtidas nos testes ou trabalhos realizados pelo aluno durante o módulo, mantendo-se válida para a classificação final a inclusão de todos os restantes registos de avaliação.
5. A realização do 2.º momento de avaliação do módulo em atraso **pode ocorrer fora do tempo normal letivo**, de acordo com o professor da disciplina e o Órgão de Direção.
6. **No 3.º momento de avaliação do módulo em atraso** e seguintes, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da antepenúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.
7. Um novo momento de avaliação ao módulo em atraso, de anos letivos anteriores, ocorrerá no **final de cada período, fora do tempo letivo normal**, de acordo com calendário definido pelo Órgão de Direção.
8. No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos em atraso, nos Serviços Administrativos da Escola, até **15 de Julho**, mediante pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames. Esta avaliação ocorrerá no **início do ano letivo seguinte**, de acordo com calendário definido pelo Órgão de Direção.
9. Para efeitos de realização de recuperações modulares, cada aluno poderá, em cada época, requerer um **máximo de 5 módulos**.
10. As matrizes das provas deverão ser afixadas até quinze dias antes da realização das mesmas.
11. O aluno poderá solicitar a consulta da prova ao diretor de curso, apesar de não ser possível a sua revisão.
12. No 3º ano do ciclo de formação, os alunos disporão de uma época suplementar a decorrer no mês de Julho, verificando-se para esta, com as devidas adaptações, o preceituado nos pontos anteriores.
13. Para alunos que se encontrem fora do ciclo de formação, as recuperações modulares ficarão cingidas a duas épocas e mediante o pagamento de uma taxa (em vigor para inscrição de exames) de inscrição/disciplina:
 - a) Durante os meses de Outubro e Novembro, a primeira;
 - b) Durante o primeiro mês do 3.º período, a segunda.
- 15 – No final de cada ano letivo, os professores devem deixar elaboradas as matrizes, provas dos módulos em atraso, critérios e proposta de correção, em formato digital e impresso, devendo ser entregues ao representante das ofertas formativas.

Artigo 13.º **PROGRESSÃO**

1- Atendendo à constituição modular dos cursos profissionais, a progressão no ciclo de formação faz-se de acordo com a passagem para o módulo seguinte, sempre que o aluno concluir com aprovação o módulo anterior.

2-O aluno, sem aprovação no módulo anterior, poderá frequentar o módulo seguinte, ficando abrangido pelo sistema de avaliação em vigor, de acordo com o disposto no artigo 12.º.

3 - A conclusão dos módulos em atraso nas disciplinas deve-se reger de acordo com o mencionado no artigo 12.º, pontos 5, 6,7,8, 9, 12 e 13 do presente regulamento.

4 - No final de um ano do ciclo de formação, os alunos, que tenham em atraso mais de 30% dos módulos de uma disciplina correspondentes a esse ano de formação, com exceção para as disciplinas constituídas por um ou dois módulos, devem reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação a essa disciplina, não podendo dar continuidade à disciplina antes da conclusão dos módulos em atraso.

5 - Se o aluno se encontrar na situação referida no ponto 4 a mais de três disciplinas do ano do ciclo de formação, **aluno com atraso significativo no curso**, o mesmo deve reiniciar o respetivo ano às disciplinas em causa, não podendo inscrever-se nas restantes disciplinas antes de concluir os módulos em atraso.

6 - Quando o aluno necessite de reiniciar um ano do ciclo de formação e este não funcionar na escola, poderá, excecionalmente, ser permitido ao aluno que frequente o ano seguinte nas disciplinas em que não tem módulos em atraso. Nesta situação, a equipa pedagógica organizará um plano de apoio ao aluno que visará a recuperação dos módulos em atraso por parte deste.

7 - Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

Artigo 14.º **APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

1 - A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações em cada módulo.

4 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada à unidade;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5 - A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b. Um certificado¹ de qualificações profissionais que indique o nível de Qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como classificação da FCT.

¹ Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 15.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1 – A Formação em Contexto de Trabalho (FCT), é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 16.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 1) A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 2) A FCT realiza-se 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.
- 3) A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 4) Os períodos referidos no ponto 2) deste artigo terão a duração anual constante no Plano de Formação do curso e, por razões de natureza logística, concentram-se num período de tempo estritamente necessário ao cumprimento do referido Plano, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 5) Sempre que pedagogicamente se justifique, e que as razões de natureza logística não se sobreponham, poderá a FCT desenrolar-se por período de tempo que permita a simultaneidade com a lecionação de aulas.
 - a) Se a turma à data da entrada para a FCT não apresentar, na componente técnica, um perfil suficiente, indicado pelo docente da área e conselho de turma para a realização da mesma, esta será adiada.
- 6) A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação dos alunos, do Diretor de Curso, do Professor Orientador e do Monitor da entidade de acolhimento.
 - a) O plano de trabalho individual deverá ser assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo seu encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
 - b) O plano de trabalho individual, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno, e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
 - c) O plano de trabalho individual de FCT será homologado pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades a que respeita.
- 7) A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito (tutor).
- 8) Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 9) Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 10) O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 11) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas, ponto 7 do artigo 3.º da Portaria n.º74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 17.º

OBJETIVOS

1. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
2. Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
3. Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
4. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
5. Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;
6. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

Artigo 18.º
PLANIFICAÇÃO DA FCT

1. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
2. Os períodos referidos no ponto 1 deste artigo terão a duração anual constante no Plano de Formação do curso e, por razões de natureza logística, concentram-se num período de tempo estritamente necessário ao cumprimento do referido Plano, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Sempre que pedagogicamente se justifique, e que as razões de natureza logística não se sobreponham, poderá a FCT desenrolar-se por período de tempo que permita a simultaneidade com a lecionação de aulas.

Artigo 19.º
COMPETÊNCIAS

1 - Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Nomear o professor orientador da FCT de entre os professores da componente da Formação Técnica, depois de ouvido o Diretor de Curso;
- d) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- f) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- g) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- j) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- k) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

2 - Diretor de Curso:

- a) Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou, preferencialmente, deslocando-se às empresas;
- b) Selecionar as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objectivos traçados no plano de FCT e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- c) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos;
- d) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios referidos no artigo 27.º deste regulamento;
- e) Envolver os professores da área técnica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- f) Coordenar o acompanhamento da execução do plano da FCT, em articulação com o professor orientador;
- g) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
- h) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- i) Informar regularmente a Diretora da escola, e o Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo;
- j) Supervisionar a assinatura dos contratos da Formação em Contexto de Trabalho;
- k) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de Acolhimento/Empresa.

3 - O **professor orientador da FCT** é designado pela Direção, ouvido o Diretor de Curso, preferencialmente, de entre os professores que leccionam as disciplinas da Formação Técnica.

São responsabilidades do professor orientador da FCT:

- 1) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- 2) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- 3) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- 4) Acompanhar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- 5) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor da entidade de Acolhimento/Empresa (tutor), a

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

classificação do aluno/formando na FCT;

4 - **Entidade de acolhimento:**

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

5 - **Aluno:**

- a) Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo Diretor do Curso;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
 - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - d) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - f) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - g) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - h) Justificar as faltas perante o diretor de curso, diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- 6) Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.3 do artigo 16.º do presente regulamento, as funções atribuídas ao tutor, monitor de formação, são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 20.º

FASES DA FCT

1 – A primeira fase consiste numa **sensibilização**, pelo professor orientador, do **aluno formando**, para a diferença da aprendizagem dentro da sala de aula e a situação vivida no local de trabalho.

2 – A segunda fase contempla a **execução do plano de trabalho**, conforme características próprias da entidade acolhedora/empresa:

a) O plano de trabalho individual será elaborado com a participação do formando, professor orientador, diretor de curso e monitor, em formulário específico, onde conste:

- a. objectivos específicos;
- b. atividades a desenvolver.

b) O plano de trabalho individual será devidamente assinado pelas partes intervenientes.

3 – A terceira fase, específica dos cursos profissionais, concretiza-se na **apresentação do relatório final**, onde deve constar:

- a) identificação do aluno, identificação da entidade de Acolhimento/Empresa, período de formação em contexto de trabalho, funções desempenhadas;
- b) introdução, que deve incluir uma referência à empresa e sua caracterização, assim como uma breve contextualização do projeto desenvolvido;
- c) descrição das atividades que desenvolveu, utilizando uma linguagem técnica e apropriada devendo, para o efeito, consultar o seu registo diário;
- d) conclusão/crítica, consistindo numa avaliação do processo.

Artigo 21.º

DURAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DA FCT

- 1- A FCT é definida em função do plano de estudos, desenvolvendo-se obrigatoriamente por um período de **420 horas**;
- 2- A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas;

- 3- As horas da FCT podem ser distribuídas pelos vários anos que compõem o ciclo de formação do respetivo curso; a sua realização poder-se-á fazer com início no 2º período estendendo-se até ao final do mês de junho, não interferindo na época de exames determinada pela direção.

Artigo 22.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1 - Os critérios definidos pela escola, para a distribuição dos alunos formandos pelas entidades de Acolhimento/Empresas são:

- a) **média aritmética** das classificações obtidas no 10.º e 11.º anos nas disciplinas da componente da Formação Técnica, nos cursos profissionais;
- b) **perfil do aluno** – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
- c) **proximidade geográfica** entre a entidade de acolhimento/empresa e local de residência do aluno

2 - São permitidas **exceções** quando:

- a) um aluno / formando arranja o seu próprio local de estágio;
- b) um aluno / formando já teve experiência profissional numa determinada empresa e esta está disponível para o aceitar no estágio;
- c) entre alunos / formandos existe acordo de permuta.

Artigo 23.º

AVALIAÇÃO

1 - A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos da Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria 797/2006, de 10 de Agosto, revogados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT. A avaliação qualitativa é recolhida durante o desenvolvimento do projeto, na caderneta de estágio, entregue pelo Diretor de Curso ao professor orientador do aluno / monitor da empresa;

3 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, que será tornada pública apenas no final das 420 horas de formação em contexto de trabalho.

4 - A avaliação quantitativa é traduzida numa proposta quantificada, numa escala de **0 a 20 valores**, a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma e será obtida através de uma ponderação a cada um dos itens abaixo, que contemplarão critérios, a definir caso a caso, consoante a natureza do curso a que este regulamento se aplicará:

- a) **trabalho prático desenvolvido**: 40%; b) **autonomia/iniciativa**: 10%; c) **relacionamento/saber estar/assiduidade/pontualidade**: 20%; d) **relatório quinzenal/mensal**: 15%; e) **relatório final**: 15%.

5 - A avaliação conjunta basear-se-á nas observações efectuadas no decorrer da FCT, e na apreciação dos relatórios do aluno em formação; do relatório final terão de constar, obrigatoriamente os seguintes elementos: a) caracterização da empresa ou instituição; b) tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT; c) autoavaliação crítica do desempenho do aluno; d) suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.

6- Quando as horas de FCT forem distribuídas por mais de 1 ano, a classificação final desta formação resultará do somatório da avaliação de cada ano, respeitando-se as respetivas proporções de horas/ano destinadas à respetiva formação.

7- Durante a FCT, o professor orientador deverá preencher obrigatoriamente uma “ficha de controlo” de cada contacto efectuado com a empresa/instituição, registando nomeadamente as atividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.

8 - O relatório final é apreciado e discutido pelo professor orientador, com base nas informações fornecidas, pelo monitor e posteriormente preenchem a grelha de proposta de avaliação, propondo a respetiva classificação. Note-se que quando a FCT se realiza em mais do que um ano, a avaliação, no último ano, deverá ter em conta os elementos que constam na alínea a) do ponto 4 deixados ao diretor de curso pelo(s) docente(s) do(s) ano(s) anterior(es), excetuando o relatório final.

9 - Na sequência da avaliação referida no número anterior, e após reunião de concertação com todos os professores orientadores e diretor de curso, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.

10 - Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez)

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

11 - No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo / contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 24.º

ASSIDUIDADE

1 – A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.

2 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT deverá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 25.º

INCUMPRIMENTO

1 – O não cumprimento, por parte do aluno formando, do protocolo da FCT por ele assinado, implica a anulação desta formação.

2 – O aluno terá de sujeitar-se a outro período de formação em tempo a definir pela Escola.

Artigo 26.º

REJEIÇÃO

1 – Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de Acolhimento / Empresa, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adoptar por parte da escola são:

- a) com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Diretora, ao Coordenador das ofertas formativas e ao Diretor de Turma;
- b) na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro – Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.

2 – Quando, por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento / empresa é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo / contrato ficará sujeita a aprovação do Diretor de Curso.

Artigo 27.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Durante o período de tempo em que decorre a FCT o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

2 - O aluno em formação em contexto de trabalho (FCT) mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar.

3 - O aluno durante a FCT tem direito a:

- a) usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;

4 - O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 28.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1 - O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 2 - Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 3 - A **concretização do projeto** compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final (até 15 dias úteis antes da realização da PAP).
- 4 - O **relatório final** a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 5 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 29.º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

- 1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 30.º

ACESSO À REALIZAÇÃO DA PAP

- 1 - Os alunos que realizem a PAP deverão ter todos os módulos da formação técnica concluídos à data de defesa do projeto – PAP perante o júri.
- 2 - Compete aos professores, orientador e acompanhantes do curso, para efeito do disposto no número anterior, a apreciação dos processos individuais dos formandos candidatos à realização da PAP.

Artigo 31.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 1 - A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período definido para a realização dos exames finais nacionais, após a realização da FCT.
- 2 - O Órgão de Direção da Escola, em colaboração com os órgãos pedagógicos, é a responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
- 3 - O Órgão de Direção da Escola designa, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
- 4 - Ao Órgão de Direção da Escola compete diligenciar os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação.
- 5 - Ao **diretor de curso** compete:
 - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica 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 adoptados pela escola;
- 6 - Ao **professor orientador e acompanhantes** compete:
 - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respectivo relatório final;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

e) lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

7- O **aluno deve:**

- a) entregar a proposta de Projeto para aprovação a meados do mês de outubro;
- b) executar a atividade “Planificação do projeto da PAP” até ao final do mês de novembro;
- c) realizar os procedimentos de preparação necessários para a concretização do projeto durante o mês de dezembro;
- d) elaborar 3 relatórios parcelares ao longo do ano letivo de acordo com a calendarização acordada com o orientador do projeto da PAP;
- e) preparar-se para a apresentação da PAP ao júri;
- f) entregar o projeto de aptidão profissional 15 dias antes da sua apresentação, cuja data de publicação é da responsabilidade do órgão de gestão da escola;
- g) assistir obrigatoriamente a oitenta por cento dos tempos letivos de acompanhamento/concretização do projeto da PAP.

8- O aluno tem direito a:

- a) até 3 tempos letivos semanais constantes no horário para concretização do projeto da PAP, os quais serão integrados no horário de um docente da componente técnica, coordenador do projeto, conforme é referido na alínea h) do ponto 2 do artigo 19.º da portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- b) Um docente orientador do seu projeto da PAP, nomeado pelo órgão de gestão da escola de entre os docentes que lecionam a componente técnica.

Artigo 32.º

JÚRI

O **júri de avaliação** da PAP é designado pelo Órgão de Direção da Escola e tem a seguinte composição:

- a) o Diretor pedagógico da escola, que preside, ou um seu representante legal;
- b) o Diretor do Curso;
- c) o Diretor de Turma;
- d) um professor orientador do projeto;
- e) um representante das associações empresariais;
- f) um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
- g) uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Artigo 33.º

DELIBERAÇÕES DO JÚRI

1 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e), a g) do artigo anterior, tendo o presidente voto de qualidade no caso de empate nas votações.

2 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, previstos nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do artigo anterior ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

3 - O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Órgão de Direção, num prazo de dois dias úteis.

Artigo 34.º

AVALIAÇÃO

1 - A avaliação deverá ter em conta a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e agora expressa no trabalho de projeto.

2 - Os critérios de avaliação serão divulgados pelo professor orientador no início da execução da PAP.

3 - A Avaliação do projeto deverá ter em conta a autoavaliação realizada pelo aluno através do seu relatório de avaliação.

4 - Os **critérios gerais de avaliação da PAP** são os seguintes:

- a) qualidade científica e técnica do produto tendo em vista o desenvolvimento de conteúdos;
- b) dimensão transdisciplinar do projeto;
- c) qualidade da expressão escrita;
- d) qualidade da apresentação do produto (escrita e oral);
- e) relevância do produto no contexto regional;
- f) organização do trabalho;
- g) originalidade e criatividade;
- h) capacidade de síntese e objectividade demonstradas (oral);
- i) qualidade e diversidade de estratégias e recursos utilizados (oral);
- j) capacidade de dar resposta às questões formuladas pelo júri, demonstrando domínio das

matérias pertinentes ao tema e revelando a cultura científica e técnica adquirida (oral).

5 - A **classificação final da PAP** será obtida através de uma ponderação a cada um dos itens abaixo, que contemplarão os critérios referidos no ponto anterior, a definir caso a caso, consoante a natureza do curso a que este regulamento se aplicará:

- a) produto apresentado (65%);
- b) apresentação oral e defesa perante o júri (35%).

Artigo 35.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Órgão de Direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Órgão de Direção, em articulação com o presidente do júri.

5 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

6 - A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

7 - No âmbito do desenvolvimento do projeto tendente à PAP, se houver deslocações que o justifiquem, o aluno tem direito a:

- a) usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
- b) utilizar o transporte nas viaturas da escola, por solicitação do professor orientador ou Diretor de Curso.

III – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF) Assiduidade

Artigo 36.º

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a **90%** da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

b) a assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a **95%** da carga horária prevista.

2 - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos no guia de orientações para os cursos de educação e formação, emanado pela agência nacional para a qualificação.

4 - Verificada a existência de faltas exclusivamente **justificadas**:

a) O professor da disciplina elabora um **Plano de Reposição de Horas de Formação**, onde deverão constar:

i) As datas das faltas a que o plano se reporta;

ii) O número de horas a repor;

iii) As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno;

iv) Os conteúdos sobre que incide o plano.

b) Em momento ulterior, o professor deve analisar o plano e indicar as horas de formação repostas no caso do seu cumprimento;

5-Aos alunos com excesso de faltas justificadas e ou injustificadas, ponto 2 do artigo 18.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro, aplicam-se uma vez atividades de recuperação de atraso na aprendizagem, no decurso de cada ano letivo, ponto 5 do artigo 20.º da lei nº51/2012 de 5 de setembro. Serão desconsideradas o excesso de faltas ao aluno após a cessação do incumprimento do dever de assiduidade. O excesso de faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão impede que o aluno seja sujeito a atividades de recuperação de atrasos de aprendizagem.

5 – Na **ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**, referidas no ponto 2 do artigo 19º da Lei 51/2012, de 5 setembro, pode-se aplicar também medidas correctivas específicas (definidas no regulamento interno) e ainda medidas sancionatórias.

6 – Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas adotadas da parte do aluno os procedimentos a seguir são os que constam no artigo 54º do regulamento interno.

Artigo 37º

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, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

3- A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Formação em Contexto de Trabalho(FCT)

Artigo 38.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

O Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, do Ministério de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação dos Cursos Educação e Formação bem como a sua avaliação,

certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma formação em contexto de trabalho (FCT), adiante também denominada por “estágio”.

Artigo 39.º

OBJETIVOS

- 1 - Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- 2 – Promover a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais para a inserção e integração dos jovens no mundo do trabalho;
- 3 - Desenvolver e aplicar aprendizagens no âmbito do Curso.

Artigo 40.º

ORGANIZAÇÃO

- 1 - O estágio irá realizar-se após a conclusão da componente escolar do curso, com a duração de 210 horas.
- 2 - Os alunos formandos só poderão frequentar o estágio caso tenham obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica.
- 3 - O estágio realiza-se com a presença a tempo inteiro do aluno formando, na entidade que lhe foi atribuída.

Artigo 41.º

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Tendo em vista a realização da FCT, as entidades enquadradoras, onde se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso, serão contactadas previamente pelo Diretor de Curso, obtida a sua disponibilidade, e com elas celebrado um protocolo para o efeito.

Artigo 42.º

PROTOCOLOS

- 1 - Serão celebrados protocolos entre a Escola, as entidades enquadradoras de estágio e os respectivos alunos e encarregados de educação, sendo estes alunos menores, para além do referido no artigo 45.º.
- 2 - Esses protocolos estabelecerão as formas de cooperar entre as instituições, tendo em vista o aproveitamento recíproco das respectivas potencialidades científicas, sociais e humanas.
- 3 – Cabe à Instituição de acolhimento nomear um monitor de estágio.

Artigo 43.º

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

- 1 – As actividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio deverão reger-se pelo Plano Individual de Estágio.
- 2 – O plano de estágio estabelece os objectivos a atingir e descreve as actividades a desenvolver durante o período de formação, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como as competências a desenvolver.
- 3 – O plano de estágio é assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

Artigo 44.º

INSTRUMENTOS DE REGISTO

- 1 - Cada formando deverá ter uma caderneta que servirá para registar o seu percurso diário, assim como, o regime de assiduidade e visitas do professor acompanhante de estágio.
- 2 - O formando deverá elaborar um relatório, indicando as actividades por ele desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como, a sua autoavaliação face ao seu plano individual. O prazo limite para a sua entrega será de uma semana após a conclusão do estágio.

Artigo 45.º

DIREITOS E DEVERES

1 – São direitos e deveres do **Formando**:

- a) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- b) cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- c) respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações, bem como as restantes normas dos regulamentos internos das instituições;
- d) não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- e) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- f) elaborar o relatório de estágio.

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

- g) beneficiar do seguro escolar
- h) usufruir de uma bolsa de estágio, subsídio de refeição e de transporte, de acordo com o financiamento aprovado.

2 - São direitos e deveres da **entidade enquadradora**:

- a) designar um monitor de estágio;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) colaborar na elaboração do plano individual de estágio, no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

3 - São direitos e deveres do **Escola**

- a) propor, através do diretor de Curso, à Presidente do Conselho Pedagógico, os docentes responsáveis pelo acompanhamento do aluno formando e que deverão ser professores da componente tecnológica;
- b) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
- c) assegurar a elaboração do protocolo com a instituição;
- d) assegurar a elaboração do plano de estágio;
- e) assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- f) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora de estágio;
- g) assegurar que cada aluno formando se encontre a coberto de seguro, em toda a atividade de estágio;
- h) assegurar, em conjunto com a instituição de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 46.º **COMPETÊNCIAS**

1 - **Docente acompanhante**:

- a) sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
- b) acompanhar o estágio através de deslocações periódicas, pelo menos uma visita por semana, ao local de realização de estágio;
- c) contribuir para o desenvolvimento de reflexão, do sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução do plano individual e do relatório final;
- d) avaliar cada formando conjuntamente com o monitor designado pela entidade enquadradora.

2 - **Monitor da instituição**:

- a) contribuir para a inserção dos formandos no mundo laboral;
- b) contribuir para a valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, conhecimentos e atitudes;
- c) atribuir a cada formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
- e) controlar a assiduidade e pontualidade do formando;
- f) avaliar a formando no que se refere à aplicação de conhecimentos adquiridos durante a formação, à qualidade da execução das tarefas, atitudes, capacidades e competências definidas no plano de estágio.

Artigo 47.º **REUNIÕES**

1 - O professor acompanhante de estágio e o monitor da entidade enquadradora deverão reunir quinzenalmente para coordenar a atividade do estágio.

2 - O professor acompanhante do estágio reunirá semanalmente com os formandos para rever o plano individual de estágio, discutir as competências chave que vão desenvolvendo ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso semanais.

Artigo 48.º **AVALIAÇÃO**

1 - A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos do despacho n.º 453/2004.

2 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT. A avaliação qualitativa é recolhida durante o desenvolvimento da FCT, na caderneta de estágio, entregue pelo Diretor de Curso ao professor orientador do aluno / monitor da entidade enquadradora;

3 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa numa escala de 1 a 5, que será tornada pública apenas no final das **210 horas** de formação em contexto de trabalho.

4 - São instrumentos de avaliação:

- a) plano de trabalho e seu desenvolvimento, conforme previsto no currículo do curso;
- b) registo diário do aluno formando;
- c) ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
- d) ficha de avaliação do monitor.
- e) relatório de estágio

5 - O formando é avaliado pelo monitor, que elabora uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT:

- a) qualidade de trabalho;
- b) rigor e destreza;
- c) ritmo de trabalho;
- d) aplicação das normas de segurança;
- e) assiduidade (não podendo ser inferior a 95% da carga horária do estágio);
- f) pontualidade;
- g) capacidade de iniciativa,
- h) relacionamento interpessoal,
- i) apropriação da cultura da entidade enquadradora;
- j) competências técnicas

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

7 - No caso da não aprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo / contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 49.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A realização do estágio, por parte dos formandos, não acarreta vínculo de qualquer natureza com a entidade onde se realizam os estágios.

2 - Perante quaisquer dúvidas e casos omissos deste regulamento, remete-se para o regulamento interno da escola e para a legislação em vigor referente a esta matéria.

Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 50.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1 - O regime da avaliação dos alunos contemplados no Despacho n.º 453/2004, de 27 de Julho prevê a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF), como condição indispensável à obtenção do diploma de qualificação profissional.

2 - A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos (Art.º 15.º, n.º 1, do supra mencionado Despacho).

Artigo 51.º

OBJETIVOS

1 - A PAF tem como objectivos:

- a) Verificar os 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 ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

- c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 52.º

ESTRUTURA DA PROVA

1 – A estrutura da PAF será definida em reunião de Equipa Pedagógica e aprovada pelo Conselho Pedagógico.

2 – Será elaborada uma matriz da prova que será afixada com, pelo menos, trinta dias de antecedência relativamente à data de início da mesma e deve conter os seguintes itens:

- a) estrutura da prova,
- b) conteúdos,
- c) objetivos,
- d) local da realização,
- e) duração,
- f) cotações da prova e
- g) critérios de avaliação.

3 – A estrutura da PAF pressupõe o desenvolvimento das seguintes actividades/instrumentos:

- a) definição das áreas de incidência das provas de avaliação final, que devem estar em conformidade com os referenciais de formação homologados e utilizados ao longo do processo formativo;
- b) elaboração de questões e trabalhos práticos a desenvolver, que permitam avaliar as competências adquiridas pelos formandos;
- c) apresentação dos cenários de resposta para questões teórico-práticas e teóricas, bem como os critérios gerais e específicos de classificação.

4 – Deve-se ter ainda em atenção a elaboração dos seguintes instrumentos:

- a) a concepção de fichas de classificação onde constem os critérios de avaliação e as respectivas ponderações;
- b) elaboração das listas de equipamento, ferramentas, utensílios e materiais de consumo, necessários à execução da prova;
- c) elaboração de documentos com informação necessária à realização da prova, para utilização pelo júri e pelos formandos que participam no processo de avaliação.

Artigo 53º

CALENDARIZAÇÃO, DURAÇÃO DA PROVA E OUTROS PROCEDIMENTOS

1 – A PAF deverá realizar-se após a conclusão do estágio.

2 – A PAF terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio (sete horas), podendo ser diferente sempre que o perfil de competências o justifique. A defesa da prova perante o júri não deverá ultrapassar os trinta minutos de duração.

3 – Deverá ser afixada uma pauta com 48 horas de antecedência, na qual se identificam: os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma terá lugar..

4 – Os formandos deverão apresentar-se junto da sala designada, quinze minutos antes do início da prova.

5 – O atraso na comparência dos formandos não pode ultrapassar os quinze minutos após a hora de início das mesmas. A estes formandos não será concedido qualquer prolongamento.

Artigo 54.º

LOCAL DE REALIZAÇÃO

1 - A PAF, bem como a sua defesa, será efectuada em local a designar pelo órgão de gestão sobre proposta da equipa pedagógica.

Artigo 55.º

CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

1 - A constituição do Júri de avaliação da PAF tem natureza tripartida e será composto, de acordo com Art.º 15.º, n.º 3, alíneas a) a e) do Despacho n.º 453/2004 de 27 de Julho, pelo:

2 - A orientação e acompanhamento da prova não exigem a presença de todos os elementos do júri de avaliação, podendo ser efectuados por três elementos seleccionados de acordo com a legislação em vigor, a saber:

- a) o director de curso ou representante da entidade certificadora, que preside;
- b) um professor/formador, preferencialmente o acompanhante de estágio;
- c) 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;
- d) c) um representante das associações sindicais dos sectores de actividades afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

3.O júri para deliberar é formado por um dos elementos a que se refere a alínea a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior.

4. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecimento mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso” e que poderá substituir o elemento referido na alínea d) caso a sua presença não seja viável. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o diretor do curso ou professor acompanhante terá voto de qualidade.

Artigo 56° **COMPETÊNCIAS DO JÚRI**

1- As actividades referentes à participação dos júris de avaliação têm em vista a aplicação das respectivas provas, na seguinte sequência:

- a) Antes da realização das provas
 - a. Colaborar na preparação dos materiais necessários à realização das provas;
 - b. Diligenciar no sentido de que o posto de realização da prova possua os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da mesma;
 - c. Introduzir, se necessário, pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação;
- b) No início da realização das provas
 - a. Verificar a identificação dos formandos;
 - b. Distribuir os formandos pelos postos de realização das provas;
 - c. Efectuar as recomendações necessárias para o bom funcionamento da prova e responder às questões colocadas pelos formandos;
- c) Durante a realização das provas
 - a. Estabelecer e manter um clima de ordem e de disciplina nos locais de realização das provas;
 - b. Assegurar o sigilo e imparcialidade na realização das provas;
 - c. Garantir o respeito pela duração estabelecida para a realização de cada prova;
- d) Após a realização das provas
 - a. Receber os trabalhos realizados
 - b. Classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento das provas
 - c. Proceder à atribuição da classificação final
 - d. Elaborar e assinar a ata conforme o anexo 7 Guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação
 - e. Homologar as pautas de classificação final
 - f. Tratar de reclamações.

Artigo 57° **AVALIAÇÃO**

1. Para conclusão com aproveitamento do curso, o formando terá que obter uma classificação igual ou superior a nível 3 na PAF;
2. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou que tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, em data a definir pelo júri, desde que o solicitem por escrito ao Diretor da escola;
3. A classificação obtida na PAF não pode ser objecto de reapreciação.

Artigo 58.° **FALTAS**

Na falta de comparência de qualquer aluno à PAF deverão ser consideradas as seguintes situações:

- 1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação, ao Diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação;
- 2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
- 3 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

Artigo 59.° **APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

- 1- Nos cursos tipo 2 e tipo 3 a classificação final das componentes sociocultural, científica e tecnológica, obtém-se por média aritmética simples das classificações obtidas 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, em cada uma das disciplinas de formação que as constituem;
- 2 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente;

Regulamento das Ofertas Formativas Qualificantes

3- A classificação final do curso de educação e formação obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula

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

CF= Classificação final

FSC= Classificação final da componente sociocultural

FC= Classificação final da componente de formação científica

FT= Classificação final da componente de formação tecnológica

FP= Classificação final da componente de formação prática

4 –A cada aluno dos cursos de Educação e Formação Tipo 2 e tipo 3 que tenham obtido uma classificação igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final será conferido o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Os casos omissos no presente regulamento serão decididos de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60.º

REVISÃO

1 - O presente regulamento tem a vigência do Regulamento Interno. Não obstante, admite-se uma revisão anual, no sentido de integrar regulamentação de omissões que se vão detectando durante aquele período.

2 - A revisão referida no número anterior ocorrerá no final de cada ano lectivo e vigorará no ano lectivo subsequente.

Artigo 61.º

CASOS OMISSOS

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

IV – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 62.º REGULAMENTO

- 1- As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de turma, tendo, portanto, de ser aprovados pela Equipa Pedagógica e constar do Plano Anual de Atividades, a ser aprovado pelo Órgão Pedagógico da Escola;
- 2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o carácter mais prático podem contribuir para a sensibilização e preparação 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 convertem-se em tempos letivos de acordo com as seguintes regras:
 - a) A atividade desenvolvida no turno da manhã poderá ser sumariada até ao máximo de 6 tempos letivos (de 45 minutos);
 - b) A atividade desenvolvida no turno da tarde poderá ser sumariada até ao máximo de 5 tempos letivos (de 45 minutos);
 - c) A atividade desenvolvida em ambos os turnos poderá ser sumariada até ao máximo de 10 tempos letivos (de 45 minutos).
 - d) Quando a visita envolve mais do que um dia, contabiliza-se no turno da manhã até ao máximo de 6 tempos letivos (de 45 minutos) e no turno da tarde 5 tempos letivos (de 45 minutos);
 - e) O período de almoço e/ou tempos letivos no turno noturno serão contabilizados caso as atividades estejam contempladas na planificação.
- 4- Os tempos letivos da atividade devem ser divididos somente pelos professores organizadores/dinamizadores.
- 5- Dadas as características específicas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é considerada uma atividade letiva normal.
- 6- Sempre que um ou mais alunos não participem na atividade deverão permanecer na escola com atividades de compensação das disciplinas envolvidas.