
REGULAMENTO ESPECÍFICO – A2

OFERTAS FORMATIVAS (EFA / CURSOS PROFISSIONAIS / CEF)

A2.1 - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

I - Disposições Gerais

1. Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) têm como objetivo primordial a qualificação de adultos, destinando-se a promover a redução dos seus défices de qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
2. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada e, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

II - Equipa Técnico-Pedagógica

3. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base.
4. A equipa técnico-pedagógica reúne quinzenalmente, por convocação do mediador, para articulação, planificação, avaliação e acompanhamento da formação.

III - Volume de formação

5. Os cursos EFA têm volumes de formação definidos que têm de ser rigorosamente cumpridos e datas de finalização previstas em função dos cronogramas definidos aquando da sua abertura.
6. Face à exigência do cumprimento, por parte dos formadores, da totalidade do volume de formação previsto, de forma a assegurar a certificação e o cumprimento do cronograma inicialmente definido, torna-se necessária a reposição das sessões de formação que, por motivos não imputáveis aos formandos, não se realizaram.
7. Sempre que a gestão dos recursos docentes o permita, e, designadamente, quando o órgão competente da escola tenha tido conhecimento em tempo útil da ausência do formador, poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar, de modo a que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.
8. Para os efeitos previstos nos números anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização do Diretor e acordo prévio dos formandos, as aulas ainda não compensadas serem ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

9. Ao pessoal docente aplica-se o previsto no Estatuto da Carreira Docente e a lei geral em vigor na função pública, em matéria de faltas.

IV - Regime de Assiduidade

10. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.
11. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
12. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
13. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
14. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
15. Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os previstos no EAEE.

VI - Avaliação

16. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
17. A avaliação destina-se a informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo, e certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.
18. A avaliação deve ser:
 - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
 - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição e competências;
 - c) Diversificada, através de recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
 - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;

- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

19. O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento. Nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
- b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

V – Certificação

- 20. Nos cursos EFA Nível Básico-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de todas as Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CE, TIC, LC, LC-LE e MV).
- 21. Nos cursos EFA Nível Secundário-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de duas Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CP, CLC e STC).
- 22. A conclusão do Curso EFA NS escolar está dependente de: (1) Validação total das UC/UFCD constantes do percurso formativo do formando; (2) Apresentação do PRA.
- 23. No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Validação das oito UC (Unidades de Competência) na ACC (área de competência chave) de CP (Cidadania e Profissionalidade), com o mínimo de duas competências validadas por UC (16 competências validadas);
 - b) Validação das sete UC nas ACC de STC (Sociedade, Tecnologia e Ciência) e CLC (Cultura, Língua e Comunicação), com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
- 24. Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC (Tipo B: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 3 UC opcionais de qualquer área; Tipo C: CP – 1; STC e CLC – 7 + 3 UC opcionais de qualquer área).
- 25. Formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro.

§Único: As horas que os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 são obrigados a cumprir dependem do número de disciplinas/ano em atraso, até ao máximo de seis, correspondendo a cada disciplina em falta 50 horas. Estes formandos não têm de desenvolver o PRA. Podem ser integrados em qualquer momento do ano letivo, desde que seja exequível o cumprimento de um mínimo de 50 horas.

- 26. Se concluir com aproveitamento um Curso EFA ou um Curso de FMC correspondente a um qualquer percurso formativo, o formando obterá um Certificado de Qualificações.

Se concluir com aproveitamento um Curso EFA de habilitação escolar (3º ciclo do ensino básico ou ensino secundário), terá direito à emissão de um Diploma.

Se não concluir um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.

VI – Prosseguimento de estudos

- 27. Os adultos que concluíam o ensino básico ou secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.
- 28. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível básico permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso EFA de nível secundário, de um curso recorrente por módulos capitalizáveis.
- 29. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso de Especialização Tecnológica ou de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de Junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).
- 30. Em tudo o que não se refira neste regulamento, aplicasse a legislação em vigor.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 10 de setembro de 2019

Aprovado pelo diretor no dia 10 de setembro de 2019

O Diretor

Fernando Augusto Quaresma Mota

Fernando Augusto Quaresma Mota

A2.2 - CURSOS PROFISSIONAIS

I - Disposições Gerais

1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e destinam-se a alunos/formandos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV;
 - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário;
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

II - Organização Curricular

3. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de três anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo ME encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
5. Na componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) o AEP optou pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos/formandos.
6. A componente de CD não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.
7. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
 - a) As equipas educativas
 - b) O conselho de turma;
 - c) O diretor de curso;
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada relevante;
 - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

III – Equipas Educativas

8. Constituição:
 - a) Coordenador da equipa educativa;
 - b) Diretores de turma;
 - c) Diretores de curso;
 - d) Formadores;
 - e) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso.
9. O funcionamento das equipas educativas e da bolsa de formadores é definido anualmente no documento de organização do ano letivo.
10. Compete ao coordenador da equipa educativa estabelecer uma agenda de tarefas a cumprir ao longo do ano letivo.

IV – Conselho de Turma

11. São atribuições específicas do Conselho de Turma:
 - a) Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano Curricular de Turma;
 - b) Planificar as atividades a desenvolver com a turma;
 - c) Analisar a turma e identificar características específicas dos alunos/formandos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos formandos;
 - e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através das competências transversais definidas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - f) Identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização do trabalho de projeto interdisciplinar (DAC);
 - g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos;
 - i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - j) Preparar informação, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos/formandos;
 - k) Efetuar a avaliação intermédia das PAP;
 - a) Aprovar as candidaturas das PAP;

- b) Definir quem serão os formadores orientadores das PAP e os formadores acompanhantes de estágio.

V - Diretor de Turma

12. A coordenação da turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências estão definidas no RI.

13. São atribuições específicas do diretor de turma:

- a) Organizar o dossier técnico-pedagógico;

§ Único: Índice do dossier técnico-pedagógico:

- Turma: lista de alunos/formandos; fotos; horário da turma; listagem dos professores/formadores; lista de contactos dos encarregados de educação.
- Planificação, critérios e cronogramas: planificações; critérios de avaliação; cronogramas;
- Materiais pedagógicos: instrumentos de avaliação; materiais de apoio;
- Legislação;
- Documentos de apoio: mapas de assiduidade; planos das visitas de estudo; folha em excel para controlo dos módulos realizados por disciplina e por cada aluno; protocolos.

- b) Manter atualizado o processo individual do aluno ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

§ Único: Documentos que fazem parte do processo individual do aluno:

- i. Contrato de formação;
 - ii. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - iii. No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - iv. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - v. Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - vi. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - vii. Outros que a escola considere adequados.
- c) Registrar no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL;
- d) Efetuar com periodicidade semanal o controlo das faltas injustificadas e a sinalização de situações problemáticas e indiciadoras de abandono escolar;

- e) Reforçar o clima de cooperação e de comunicação com os professores/formadores e encarregados de educação, auscultando-os sobre os problemas ou constrangimentos que condicionam o sucesso escolar;

- f) Promover medidas que desencorajem o abandono escolar e encaminhamento dos alunos/formandos para o GAAF e SPO;

- g) Efetuar com periodicidade mensal a devolução dos mapas de encargos com a alimentação, devidamente assinados pelos alunos/formandos beneficiários, aos serviços administrativos;

- h) Verificar o cumprimento das planificações e cronogramas, do número de horas previstas em cada uma das disciplinas do curso e o registo dos sumários dos formadores do curso;

- i) Monitorizar o preenchimento dos inquéritos de satisfação dos formandos.

- j) Realizar as assembleias de turma.

VI - Diretor de Curso

15. Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.

16. São atribuições específicas do diretor de curso:

- a) Registrar no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na componente não letiva;

- b) Validar a listagem de matérias-primas e subsidiárias a adquirir em cada ano letivo;

- c) Elaborar a lista das empresas recetoras de formandos;

- d) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

- e) Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;

- f) Submeter à aprovação do conselho de turma as candidaturas das PAP;

- g) Verificar os registos de sumário das tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Acompanhante de Estágio e apoio à PAP);

- h) Verificar os procedimentos da Formação em Contexto de Trabalho:

- Registrar em ata o nome de cada empresa e o nome do(s) formando(s) que acolhe;
- Registrar em ata o nome dos formadores acompanhantes de estágio;
- Verificar se as Cadernetas de Estágio estão devidamente preenchidas com a identificação dos vários intervenientes no processo de estágio do formando;
- Verificar se todos os contratos de estágio estão assinados pelo diretor, pela empresa e pelo encarregado de educação ou aluno se maior de idade;

- Verificar se todos os protocolos e entre a escola e a entidade de acolhimento estão devidamente preenchidos;
 - Verificar se todos os formandos têm seguro de acidentes pessoal e seguro de responsabilidade civil.
- i) Reunir com os empresários, envolvendo o acompanhante de estágio, o aluno e o responsável pelo acompanhamento do aluno na empresa;
 - j) Assinar os protocolos com as entidade de acolhimento, preencher o Contrato de Estágio e as Cadernetas de Estágio;
 - k) Informar os acompanhantes de estágio sobre as tarefas a cumprir na FCT;
 - m) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - n) Participar no júri da PAP.

VII – Professor/ Formador

São competências específicas do professor/formador:

- 17. Registrar diariamente no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Equipas pedagógicas /Acompanhante de Estágio/ Apoio à PAP).
 - 18. Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos.
- § Único: As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
- 19. Verificar o número e designação dos módulos/UFCD e respetiva carga horária.
 - 20. Enviar ao Diretor de Turma, com periodicidade mensal, os documentos a colocar no dossier técnico-pedagógico.
 - 21. Cumprir os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e cumprir os procedimentos de avaliação dos alunos/formandos previstos no Regulamento Interno.
 - 22. Fornecer ao diretor de turma a informação sobre os resultados obtidos pelos formandos na avaliação final do módulo, da qual constem as faltas e todas as classificações (mesmo as negativas).
 - 23. Para alunos/formandos com dificuldades de aprendizagem o formador deverá:
 - a) Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;
 - b) Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do formando persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo.
 - 24. Caso o aluno/formando não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenho nas atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor/formador suspender tais

atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.

- 25. Sempre que o insucesso do aluno/formando revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade, empenho e interesse, deve o professor/formador informar o diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.

VIII - Reuniões

- 26. Compete ao diretor de turma convocar, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões do Conselho de turma.
- 27. O Conselho de Turma reúne sempre que, no cumprimento das suas atribuições, o diretor de turma proceder à sua convocação.

IX - Reposição de Aulas

- 28. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade do professor/formador ou do aluno/formando, devidamente justificadas, são recuperadas:

- a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária;
- b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas.

§ Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

- c) Através da permuta entre professores/formadores;
- d) Por compensação de aulas.

- 29. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do professor/formador.

X - Visitas de Estudo

- 30. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do plano anual de atividades.

- 31. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: até 5 tempos (8.25h-13.10h);
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: até 5 tempos (13.15h – 17.50h);
- c) Atividade desenvolvida ao longo de todo o dia: 9 tempos (8.25h – 17.50h).

32. Os tempos letivos devem ser divididos equitativamente pelos formadores organizadores e acompanhantes.
33. Os professores/formadores com aulas no dia da realização da atividade têm prioridade no acompanhamento dos formandos.
34. No registo de sumários, os professores/formadores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.
- a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) Desenvolvimento de um plano de trabalho materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, 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.

XI - Direitos e Deveres dos Alunos/Formandos

35. Os direitos e deveres dos alunos/formandos estão consignados no EAEE e no RI do AEP.
36. Constituem direitos específicos de um aluno/formando:
- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Receber no final da formação um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.

XII – Assiduidade / Faltas do Aluno/Formando

37. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve cumprir-se o previsto no art.º 40 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
38. A falta a uma visita de estudo, colóquio ou qualquer outra atividade promovida pela escola é considerada falta de comparência aos tempos letivos correspondentes à disciplina em que se integra.
39. Considera-se que o aluno/formando se encontra na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
40. Na justificação das faltas deve ser cumprido o previsto no EAEE.
41. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e seja ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei, o conselho de turma define mecanismos de recuperação do aluno/formando por proposta do professor/formador da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:
42. Sempre que o formando ultrapasse o limite das faltas injustificadas, previstas no EAEE, tal facto constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade.
- §Único: Sempre que o formando revele problemas de integração ou risco de abandono escolar, o Diretor de turma remeterá o caso para o GAAF que procederá ao encaminhamento tido por adequado.
43. Nos termos do número anterior, cumprem-se as seguintes atividades:
- a) Uma vez definido o período sobre o qual incidem as faltas dadas, o(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplinas(s)/módulo(s) procede(m) ao elenco dos conteúdos programáticos ministrados nas aulas a que o aluno/formando faltou, preenchendo o documento existente para o efeito;
- b) Com base nesse elenco, (os) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno/formando ultrapassou o limite de faltas definem Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) onde estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o formando deve realizar;
- c) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, referidas no ponto anterior, apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo;
- d) Ao aluno/formando é dado um prazo de quatro semanas para procurar, pelos seus próprios meios, o apoio de que necessita em período suplementar ao horário letivo;
- e) A duração da prova não poderá ultrapassar os 100 minutos;
- f) O encarregado de educação e o aluno/formando são informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA;
- g) O diretor de turma faculta ao aluno/formando uma cópia do documento preenchido referido na alínea a);
- h) Após a realização da prova, e no decorrer da semana seguinte, deve(m) o(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s) proceder à avaliação das ARA desenvolvidas pelo formando, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*;
- i) A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens;

- j) A avaliação das ARA é comunicada ao aluno/formando e ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.
44. No caso das medidas previstas no número anterior se mostrarem eficazes, a aprovação no respetivo módulo dependerá da realização de uma prova de exame de equivalência à frequência a realizar no final da lecionação do mesmo ou nas épocas especiais existentes para o efeito.
45. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno/formando, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas e pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno do AEP, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir.
46. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, tratando-se de aluno/formando menor, a comunicação do facto ao diretor da escola que dele dará conhecimento à CPCJ, aplicando-se o previsto no art.44 do EAEE.
47. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos/formandos menores de idade dos deveres previstos no n.º2 do art.44 do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos do n.º 2 a 4 do art.45º do EAEE.
48. Considerando o previsto no ponto 5 do art.45º do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas no ponto anterior, pode o diretor, por sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas no ponto 9 do art.º supra citado.
49. Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno/formando continua obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
50. Para o cumprimento do disposto no número anterior, deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno/formando está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno/formando em causa.

XIII - Avaliação

51. O conselho pedagógico define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
- a) O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- b) As Aprendizagens Essenciais quando aplicáveis;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
52. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores/formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
53. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno/formando, é proposta pelo professor/formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo/UFCD, acordados entre o professor/formador e o aluno/formando ou grupo de alunos/formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos/formandos.
54. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previsto no número anterior.
55. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
56. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
57. A avaliação sumativa, expressa-se na escala de 0 a 20 valores, deve ter em conta a globalidade dos domínios dos saberes, correspondendo ao conhecimento, compreensão e aplicação dos conteúdos lecionados e apreendidos pelos alunos/formandos, e assenta na concretização de um juízo de valor materializado na classificação final atribuída.
58. Exceciona-se do disposto no número anterior a CD, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
59. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de CD é objeto de registo anual no certificado do aluno.
60. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos/UFCD ou da FCT.
61. A avaliação formativa deve ser a modalidade privilegiada de avaliação, com a função principal de melhorar e de regular as aprendizagens
62. Os alunos/formandos que não tiverem concluído com aproveitamento o módulo/UFCD é permitido realizarem um segundo momento de avaliação.

§Único: No segundo momento de avaliação só são avaliadas as aprendizagens que não foram adquiridas pelo aluno/formando.

63. Não é permitida a repetição de módulos/UFCD para melhorar classificações.

XIV - Época Especial - Progressão Modular

64. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso são definidas pelo Conselho Pedagógico sob proposta do coordenador do NOFDC, ouvidos os diretores de curso.

65. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso organizam-se da seguinte forma:

- a) Os alunos/formandos que se encontram dentro do ciclo de formação podem realizar planos de recuperação até um máximo de seis módulos por ano;
- b) Os alunos/formandos que já terminaram o ciclo de formação:
 - i. Podem realizar exames de equivalência à frequência e inscrever-se a quatro módulos;
 - ii. Podem realizar planos de recuperação e inscrever-se a seis módulos.

§ Único: A avaliação dos planos de recuperação é realizada em duas componentes: trabalho escrito (45%) e apresentação oral (55%).

66. A inscrição para as épocas especiais é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo, a efetuar no ato da inscrição.

XV - Condições de Progressão

67. Na situação de o Conselho de Turma deliberar que o aluno/formando não reúne condições de progressão, deverá ser proposto para um processo de reorientação vocacional, pelos Serviços de Psicologia e Orientação escolares.

68. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno/formando deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

69. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez valores.

XVI - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

70. Os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

71. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno/formando, quando maior de idade, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro.

72. A recuperação dos módulos/UFCD para os alunos/formandos que alteraram o seu percurso

formativo é feito através de um plano de aprendizagem a definir pelo conselho de turma.

XVII - Percurso formativo próprio e complemento de currículo

73. Nos termos do art.º 15 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto é garantido, aos alunos/formandos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição e disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

XVIII – Conclusão e Certificação do Curso

74. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no art.º 41 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

XIX – Classificação final do curso

75. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula prevista no art.º 36 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

76. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

A2.3 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

I – Enquadramento Legal

77. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

78. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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.

II – Finalidades

79. Integrar dois contextos de formação: espaço-escola e espaço-mundo do trabalho.

80. Contextualizar a formação dos alunos/formandos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.

81. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.

82. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional.

83. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

III - Definição e Calendarização das Fases do Processo

84. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a preparação do aluno/formando para um desempenho de qualidade no sector de atividade em que pretende iniciar a sua profissão.

85. A concretização da PAP compreende as seguintes fases:

- a) 1ª Fase: Apresentação da candidatura;
- b) 2º Fase: Desenvolvimento faseado do projeto;
- c) 3ª Fase: Entrega do relatório;
- d) 4ª Fase: Apresentação, defesa e avaliação do projeto.

IV - 1ª Fase – Apresentação da Candidatura

Compete ao aluno/formando:

86. Preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem;

87. Trocar impressões com formadores, profissionais e colegas sobre ideias de eventuais propostas de trabalho e esboçar projetos de PAP.

88. Estabelecer contactos com os formadores de área técnica e tecnológica com vista à escolha de um professor/formador acompanhante que será orientador da execução do projeto.

89. Contactar profissionais exteriores à escola que cumulativamente com o professor/formador com funções de orientador farão o acompanhamento do desenrolar do projeto.

90. Deve constar da candidatura:

- a) Identificação do aluno/formando e curso;
- b) Identificação do projeto;
- c) Descrição sumária do projeto;
- d) Meios necessários à realização do projeto: equipamento, recursos humanos, recursos materiais e orçamento previsto;
- e) Faseamento do projeto indicando etapas e os resultados a obter em cada uma delas;
- f) Relatório com autoavaliação onde se especifique a situação do aluno/formando quanto à consecução dos objetivos do curso e aproveitamento global até à entrega da candidatura.

91. Critérios para a validação da candidatura:

a) Interesse do projeto quanto à sua ligação com o perfil de formação definido pela escola;

b) Exequibilidade do projeto no espaço e tempo proposto.

V - 2º Fase - Desenvolvimento Faseado do Projeto

92. Estabelece-se a seguinte calendarização:

a) Até 31 de outubro: apresentação da candidatura ao diretor de curso;

b) Até 30 de novembro: o conselho de turma reúne para aprovação das candidaturas e define quem serão os formadores acompanhantes;

§ Único: Nos projetos a reformular é dado um novo prazo para serem introduzidas as correções necessárias.

c) Até 30 de janeiro: aprovação pelo Conselho Pedagógico dos projetos da PAP.

d) Até 31 de março: o diretor de turma convoca o Conselho de Turma para proceder à avaliação das PAP.

e) Até 31 de abril: Entrega do projeto e relatório ao diretor de curso.

f) Até 15 de maio: o Diretor de turma convoca o Conselho de Turma para apreciação do relatório final. Na situação de os relatórios não apresentarem qualidade para serem defendidos publicamente será dado um prazo de dez dias úteis após a notificação para a sua melhoria. Esgotado este prazo, o relatório é entregue ao diretor de curso que emite parecer.

§ Único: Na situação de persistirem os erros apontados o aluno/formando fica impedido de apresentar a PAP.

g) Até 20 de julho: Apresentação pública e defesa oral por parte do aluno/formando.

VI - 3ª Fase: Entrega do Relatório

93. O Relatório deverá conter:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) As realizações e os documentos necessários à concretização do projeto;

c) Os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto;

d) Os registos das avaliações intermédias do formador com funções de orientador;

e) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas;

f) Bibliografia consultada.

VII - 4ª Fase: Apresentação, Defesa e Avaliação do Projeto.

94. A defesa da PAP perante o júri compreende os seguintes momentos:
- Apresentação: o aluno/formando dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova;
 - Defesa e arguição: após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno/formando sobre o seu trabalho, não podendo na totalidade exceder os 60 minutos;
 - Avaliação: o júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações.
95. O Júri atribui à PAP uma classificação na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:
- Desenvolvimento do projeto (40%)
 - Grau de consecução dos objetivos propostos (20%);
 - Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%);
 - Relatório (20%)
 - Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%);
 - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).
 - Defesa do projeto (20%)
 - Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%);
 - Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%);
 - Qualidade do produto realizado e relevância para o sector de atividade em causa (20%).

VIII - Composição do Júri

96. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:
- O diretor ou o COFDC que preside;
 - O diretor de curso;
 - O diretor de turma, com funções de secretariado;
 - O formador com funções de orientador do projeto;
 - Um representante das associações empresariais;
 - Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

97. Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAP, devem estar presentes pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos quatro primeiros elementos anteriormente descritos e dois dos elementos dos seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
98. Na impossibilidade do Diretor/COFDC a reunião é presidida pelo diretor de curso.
99. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
100. No final da avaliação da PAP será lavrada ata, que, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao diretor da escola.

IX - Reclamações

101. Consideram-se aprovados na PAP os alunos/formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
102. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.
103. Das decisões do júri sobre a prova não cabe recurso.

X - Disposições Finais

104. O aluno/formando que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola.
105. Aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
106. 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.
107. O aluno/formando que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
108. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
109. O aluno/formando requer ao diretor a realização de nova prova fundamentando o seu pedido em documento próprio a entregar nos Serviços Administrativos.
110. A realização de nova prova decorrerá até ao final do ano letivo seguinte, mediante cronograma a estabelecer entre a escola e o aluno/formando, sendo a reformulação do projeto da responsabilidade deste.
111. Para cumprimento do disposto no número anterior não são atribuídas horas de acompanhamento, nem há lugar a mais financiamento.
112. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

A4.3 - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

113. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil de saída do curso profissional, acima referido.

114. A FCT tem por objetivos:

- a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso, frequentado pelos alunos/formandos;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos alunos/formandos no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

115. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.

116. A FCT é supervisionada pelo formador com funções de orientador, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.

117. A FCT deverá orientar-se para atividades profissionais relevantes, de acordo com o perfil de saída do curso, desenvolvidas em contexto real de trabalho.

118. 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.

I – Organização

119. A FCT inclui-se na componente de formação técnica, tem uma duração de 600 horas, distribuídas pelos 2º e 3º anos do curso, visando a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

120. A organização da FCT compete à escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade de acolhimento.

121. As atividades a desenvolver pelo aluno/formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o aluno/formando e o seu pai e/ou encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade de acolhimento.

122. O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) Os conteúdos ou competências técnicas a abordarem;

- c) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- d) O horário a cumprir pelo aluno/formando;
- e) O local ou locais de realização;
- f) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

123. As atividades a realizar pelo aluno/formando serão programadas semanalmente, pelo monitor e pelo professor/formador acompanhante.

II – Protocolo de Colaboração

124. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno/formando ou encarregado de educação se for menor de idade.

125. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

126. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

127. O protocolo referido anteriormente não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

III - Responsabilidades

128. Compete ao formador com funções de orientador:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno/formando, o plano de FCT;
- b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- c) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez por semana, aos locais de realização da FCT;
- d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno/formando;
- e) Acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT;
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.

129. Compete à entidade de acolhimento

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de 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 empresa;
- e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de FCT;
- f) Controlar a assiduidade do aluno/formando;
- g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

130. Compete ao aluno/formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório da FCT.

IV – Assiduidade

- 131. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.
- 132. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas além dos limites estabelecidos.
- 133. As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor/formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
- 134. Sempre que os aluno/formandos sejam sujeitos a exame, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as horas previstas (em cada ano).
- 135. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período da FCT será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

VII – Avaliação

- 136. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento

das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

- 137. Durante a realização da FCT deverá o aluno/formando realizar regularmente o registo referente às atividades desenvolvidas. Este poderá ser-lhe solicitado pelo professor/formador acompanhante ou pelo monitor em qualquer momento da FCT.

- 138. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, numa escala de 0 a 20 valores.

- 139. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno/formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano da FCT.

- 140. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno/formando pelo professor/formador com funções de orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno/formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

- 141. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor/formador com funções de orientador propõe ao diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.

§Único: O cálculo da avaliação final da FCT resulta da média aritmética dos parâmetros de avaliação definidos na caderneta de estágio do aluno.

- 142. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

- 143. As reclamações às classificações atribuídas poderão ocorrer até dois dias úteis após a data da afixação da pauta, sendo dirigidas ao diretor em impresso próprio e entregues nos Serviços Administrativos.

- 144. As reclamações serão apreciadas pelo monitor, pelo professor/formador com funções de orientador e pelo diretor de curso e do resultado será dado conhecimento ao requerente pelo diretor de curso em documento próprio.

- 145. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o aluno/formando a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 14 de janeiro de 2020

Aprovado pelo diretor no dia 14 de janeiro de 2020

O Diretor

Fernando Augusto Quaresma Mota

Fernando Augusto Quaresma Mota

A2.3 - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Preâmbulo

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

I - Disposições Gerais

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Tipo 2 e 3).

II - Organização Pedagógica

2. Constituição da equipa pedagógica:
 - 2.1. Diretor de curso – que coordena a equipa;
 - 2.2. Diretor de turma;
 - 2.3. Professores das diferentes disciplinas;
 - 2.4. Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso.
3. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo.
4. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne, pelo menos duas vezes por período, para programação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem.

III - Diretor de Curso

5. Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professor/formadores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
6. São atribuições específicas do diretor de curso:
 - 6.1. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
 - 6.2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica em articulação com os professores da área tecnológica;
 - 6.3. Participar na definição dos critérios gerais e específicos de avaliação, sendo responsável pela sua adequação ao perfil de formação do curso respetivo, em articulação com o professor/formador da disciplina;
 - 6.4. Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;

- 6.5. Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor/formador acompanhante do estágio;
- 6.6. Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, à Área Disciplinar, a matriz e os critérios de avaliação da PAF a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- 6.7. Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- 6.8. Participar no júri da PAF;
- 6.9. Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas das componentes de formação;
- 6.10. Garantir a articulação com o conselho de turma, através do diretor de turma;
- 6.11. Manter atualizado o dossier de curso e fornecer atempadamente informação sobre o curso;
- 6.12. Coordenar a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o horário da turma;
- 6.13. Marcar reuniões de coordenação;
- 6.14. Prover a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação;
- 6.15. Organizar o dossiê digital de curso de acordo com o seguinte índice:
 - A. Turma
 - Lista de alunos
 - Fotos
 - Horário da turma
 - Lista de Professores
 - Lista de Contactos de diretores de turma
 - B. Planificações, Critérios e Cronogramas
 - Planificações
 - Critérios de avaliação
 - Cronogramas
 - C. Materiais Pedagógicos
 - Testes
 - Materiais de apoio
 - D. Legislação
 - Legislação
 - Regulamento Específico dos Cursos de Educação e Formação
 - E. Documentos de Apoio
 - Mapas de assiduidade
 - Planos das visitas de estudo
 - Folha em Excel para controlo dos módulos realizados por disciplina e por cada aluno
 - Protocolos com as entidades formadoras

IV - Direção de Turma

7. A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas neste regulamento.
 8. Compete ao diretor de turma:
 - 8.1. Manter a informação atualizada sobre o desempenho e progressão do aluno;
 - 8.2. Fornecer essa informação ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e ao Conselho de Turma;
 - 8.3. Estimular o aluno e dinamizar a procura e a efetivação de estratégias e atividades conducentes à ultrapassagem de dificuldades e atrasos;
 - 8.4. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
 - 8.5. Participar no júri da PAF.
- § Único: As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.

15.3. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.

15.4. Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, a fornecer aos alunos.

15.5. Requisitar o material necessário ao funcionamento da disciplina ao diretor de curso.

15.6. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo.

15.7. Informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa e diagnosticando as dificuldades existentes, com vista à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação.

15.8. Registrar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos/formandos.

15.9. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.

15.10. Elaborar planos de recuperação para os alunos/formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional.

15.11. Orientar toda a sua atividade didática no sentido de promover o sucesso educativo do aluno através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, um ensino ligado à prática, uma relação empática com o aluno e, ainda, através de instrumentos de avaliação fiéis e válidos.

15.12. Para alunos com dificuldades de aprendizagem o Professor deverá:

15.12.1. Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;

15.12.2. Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do aluno persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo. As atividades de apoio educativo podem revestir a forma de aulas suplementares, atividades interdisciplinares e apoio psicológico.

V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):

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

VI - Professores

15. Ao professor compete:
 - 15.1. Fornecer ao diretor de curso todos os documentos necessários e solicitados por este.
 - 15.2. Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos.

15.13. Caso o aluno não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenhamento em qualquer das atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor ou o psicólogo escolar, conforme o caso, suspender tais atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.

15.14. Sempre que o insucesso do aluno revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade e/ou de empenhamento e interesse, deve o professor informar o diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.

15.15. Organizar e manter atualizado o dossier de disciplina.

VII - Reposição de Aulas

16. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

17. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, são recuperadas:

- e) Pelo prolongamento da atividade letiva diária;
- f) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;

§ Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

- g) Através da permuta entre docentes;
- h) Por compensação de aulas.

18. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso.

19. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas dos professores considera-se um tempo letivo de 50 minutos.

VIII - Visitas de Estudo

64. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do plano anual de atividades.

65. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: até 5 tempos (8.25h-13.10h);
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: até 5 tempos (13.15h – 17.50h);
- c) Atividade desenvolvida ao longo de todo o dia: 9 tempos (8.25h – 17.50h).

66. Os tempos letivos devem ser divididos equitativamente pelos professores organizadores e acompanhantes.

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

68. No registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

IX - Direitos e Deveres dos Alunos

25. Aplica-se o previsto nos cursos profissionais.

26. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível II que indique a média final do curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAF (prova de aptidão de formação), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

X - Assiduidade – Faltas do Aluno

27. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.

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

29. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o conselho de turma deverá definir mecanismos de recuperação do aluno por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:

29.1 Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

29.2 Desenvolvimento de um plano de recuperação materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Do cumprimento desse plano resulta o preenchimento de uma ficha mensal com a identificação do aluno, hora, módulo, disciplina, atividades.

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

30. Sempre que o formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

31. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado a unidade de tempo letivo de 50 minutos.

XI - Critérios de Avaliação

32. Aplicam-se os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

XII - Avaliação

33. A avaliação incide:
- 33.1. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - 33.2. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
 - 33.3. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.
34. A avaliação formativa 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.
35. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos/formandos.
- 35.1. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais;
 - 35.2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
 - 35.3. A pauta produzida durante as reuniões de avaliação é verificada e assinada pelo diretor de turma e secretário da reunião e entregue na direção.

XIII - Condições de progressão

36. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
37. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (estágio), nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida (PAF).

XIV – Conclusão

38. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
39. Nas componentes de formação sócio cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

40. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
41. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano letivo (tipo 2).
42. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=[FSC+FC+2FT+FP]/5$$

Sendo: CF= classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sócio-cultural; FC= classificação final da componente de formação científica; FT=classificação final da componente de formação tecnológica; FP= classificação da componente de formação prática.

XV – Certificação

43. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
44. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio cultural 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.
45. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE= [FSC+FC] /2$$

Sendo: CFE= classificação final escolar; FSC= classificação final da componente de formação sócio cultural; FC= classificação final da componente de formação científica.

46. No caso de o formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência no máximo, a uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento, em data a fixar anualmente pela escola.

XVI - Prosseguimento de estudos

47. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, nos termos da legislação em vigor.

A2 - REGULAMENTO DE ESTÁGIO

e das características próprias da entidade de estágio em causa.

I – Disposições Gerais

48. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao Curso de Educação e Formação, acima referido.
49. O estágio visa:
- 49.1 Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- 49.2 Proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- 49.3 Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
50. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso de Educação e Formação da especificação em causa.
51. O estágio é supervisionado pelo formador com funções de orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
52. O estágio deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada.

II – Organização

53. O estágio inclui-se na componente de formação prática em contexto de trabalho, tendo uma duração de 210 horas e visando adquirir conhecimentos de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
54. A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à Escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade de acolhimento.
55. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual de estágio.

III – Protocolo de Colaboração e Plano de Estágio

56. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o AEP, a entidade de estágio e o aluno formando.
57. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo pai e/ou encarregado de educação.
58. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
59. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso

60. O Protocolo e o plano de estágio identificam:

- 13.1 Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- 13.2 Os conteúdos a abordar;
- 13.3 O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- 13.4 O horário a cumprir pelo aluno formando;
- 13.5 O local ou locais de realização;
- 13.6 As formas de acompanhamento e de avaliação.

61. As atividades a realizar pelo aluno serão programadas semanalmente, pelo monitor e pelo professor acompanhante.

IV - Responsabilidades

62. São responsabilidades do AEP:

- 62.1 Assegurar a realização do estágio aos seus alunos/formandos, nos termos do presente regulamento;
- 62.2 Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos/formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- 62.3 Proceder à distribuição dos alunos/formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- 62.4 Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- 62.5 Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- 62.6 Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- 62.7 Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
- 62.8 Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- 62.9 Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

63. São responsabilidades específicas do formador com funções de orientador:

- 63.1 Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de estágio;
- 63.2 Acompanhar a execução do plano de estágio, através de deslocações periódicas, no mínimo

uma vez por semana, aos locais de realização do estágio;

63.3 Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;

63.4 Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio;

63.5 Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio.

V - Responsabilidades da Entidade de Estágio

64. São responsabilidades da entidade de estágio:

64.1 Designar o monitor;

64.2 Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;

64.3 Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

64.4 Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;

64.5 Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;

64.6 Controlar a assiduidade do aluno formando;

64.7 Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

VI – Responsabilidades do Aluno Formando

65. São responsabilidades do aluno formando:

65.1 Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;

65.2 Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;

65.3 Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;

65.4 Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

65.5 Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

65.6 Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

65.7 Elaborar o relatório de estágio.

VII – Assiduidade

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

67. Para efeitos de conclusão do estágio com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do

aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

68. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o formador com funções de orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

69. Sempre que os alunos/formandos sejam sujeitos a exame, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as 210 horas previstas.

70. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

VIII – Avaliação

71. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

72. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio.

73. A avaliação final do estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.

74. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo formador com funções de orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.

75. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador com funções de orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio.

76. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.

A3 - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

76. 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, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos e a sua defesa.

77. A PAF tem 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 não superior a trinta e cinco horas.

78. A PAF iniciar-se-á, preferencialmente, nos dois dias seguintes ao término do estágio e sempre nas instalações da Sede do Agrupamento de Escolas de Pombal.
79. Ao Formador com funções de orientador cabe:
- 79.1 Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - 79.2 Informar os alunos/formandos sobre os critérios de avaliação;
 - 79.3 Orientar o aluno na preparação da defesa da PAF.
80. Ao diretor de curso compete:
- 80.1 Propor a matriz da PAF e os seus critérios de avaliação, para aprovação do Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso e, sempre que possível, o monitor da empresa/instituição;
 - 80.2 Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estejam de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pelo AEP;
 - 80.3 Assegurar, em articulação com diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
 - 80.4 Planear a realização da PAF, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
81. O júri de avaliação da PAF tem natureza tripartida, sendo designado pelo diretor e é composto pelo:
- 81.1 Diretor de curso;
 - 81.2 Professor de uma disciplina da componente tecnológica, preferencialmente o professor acompanhante do estágio;
 - 81.3 Um representante da empresa/instituição, preferencialmente um monitor acompanhante do estágio.
82. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de três elementos.
83. Na impossibilidade de estar presente um dos elementos referidos anteriormente, o diretor designará um substituto.
84. O júri reúne para avaliação da PAF, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao diretor.
85. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, nos serviços administrativos da escola, podendo aquela ser entregue através dos pais e/ou encarregado de educação.
86. No caso de ser aceite a justificação, o diretor, marcará a data de realização da nova prova, ouvido o diretor de curso.
87. A não justificação no prazo indicado anteriormente ou a falta à primeira prova sem justificação, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
88. O aluno que, tendo comparecido à PAF, não tenha ficado aprovado pelo júri, poderá realizar prova pela segunda vez, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, desde que a solicite nos dois dias seguintes ao da afixação dos resultados.
89. A falta de aproveitamento na segunda prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
90. A classificação da PAF pode ser objeto de pedido de reapreciação, desde que solicitado nos dois dias seguintes ao da afixação dos resultados.
91. O pedido de reapreciação será analisado pelo júri da PAF e em caso de manutenção da decisão inicial, remetido ao Conselho Pedagógico acompanhado de parecer fundamentado.
92. Os alunos/formandos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.
93. A matriz da PAF deve ser afixada e distribuída aos alunos/formandos com, pelo menos, 25 dias úteis de antecedência relativamente à data de realização da mesma.

A4 - CASOS OMISSOS

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

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 10 de setembro de 2019

Aprovado pelo diretor no dia 10 de setembro de 2019

O Diretor

Fernando Augusto Quaresma Mota

Fernando Augusto Quaresma Mota