



Escola Secundária
Dr. Manuel Gomes de Almeida

Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

outubro 2011



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	4
CAPÍTULO II - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	13
CAPÍTULO III - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	17
CAPÍTULO IV - VISITAS DE ESTUDO	19
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	22



PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação.

Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9.º Ano de escolaridade e uma qualificação de Nível 2.

Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino regular ou ensino profissional).

Legislação de referência:

- Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho;
- Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro;
- Despacho nº 12568/2010, de 4 de agosto;
- Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de abril;
- Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro;
- Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de janeiro.



CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos de educação e formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de um ano letivo (que conferem uma qualificação de nível 2, Tipo 3) ou de dois anos (que conferem uma qualificação de nível 2, Tipo 2). Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na formação em contexto de trabalho (estágio).

2. A carga horária dos cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso.

3. A carga horária dos cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes, de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

4. Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo ministério da educação encontram-se:

- a) Relativamente às Componentes Sócio-Cultural e Científica, no site <http://www.anq.gov.pt/>;
- b) Relativamente à Componente Tecnológica, no site <http://www.iefp.pt/>.

**Artigo 2º****Matriz curricular**

1. Os cursos de educação e formação de Tipo 2 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas	
Sócio-Cultural	Língua Portuguesa	192	
	Língua Estrangeira	192	
	Cidadania e Mundo Atual	192	
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96	
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	
	Educação Física	96	
	<i>Subtotal</i>	798	
Científica	Matemática Aplicada	333 ⁽¹⁾	210
	Disciplina/ Domínio específico(a)		123
	<i>Subtotal</i>	333	
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação Associado ⁽²⁾	768	
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho ⁽³⁾	210	
	<i>Subtotal</i>	1600	
	Total de Horas/ Curso	2109	

(1) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

(2) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(3) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.



2- Os cursos de educação e formação de Tipo 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas	
Sócio-Cultural	Língua Portuguesa	45	
	Língua Estrangeira	45	
	Cidadania e Mundo Atual	21	
	Tecnologias de Informação e Comunicação	21	
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	
	Educação Física	30	
	<i>Subtotal</i>	192	
Científica	Matemática Aplicada	66 ⁽⁴⁾	45
	Disciplina/ Domínio específico(a)		21
	<i>Subtotal</i>	66	
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação Associado ⁽⁵⁾	732	
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho ⁽⁶⁾	210	
	<i>Subtotal</i>	942	
	Total de Horas/ Curso	1200	

(4) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

(5) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(6) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 3.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
- a) a articulação interdisciplinar;



- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da prova de avaliação final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
- e) a elaboração da PAF.

3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades do ensino-aprendizagem.

4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola;

Artigo 4.º

Atribuições do Diretor do Curso

Compete ao diretor de curso, que também assegura as funções de diretor de turma:

1. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;

2. Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;

3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em articulação com os professores da área tecnológica;

4. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF;

6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação Prática em Contexto de Trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador dos estágios;

7. Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio-educativo;

8. Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;

9. Proceder mensalmente ao levantamento das horas de formação efetivamente dadas e entregá-lo ao Coordenador das Novas Oportunidades, até ao 10º dia útil de cada mês;

10. No final de cada período, proceder ao registo das horas já ministradas e dar a conhecer ao Conselho de Turma e ao Diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;

11. Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;

12. Apresentar, anualmente, ao Diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;

13. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.



Artigo 5.º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- d) Comunicar, por escrito, ao Coordenador das Novas Oportunidades a desistência e transferência de alunos;
- e) Entregar mensalmente ao Diretor de Curso o registo de faltas do aluno;
- f) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação e os relatórios descritivos do aproveitamento dos formandos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período, e dar conhecimento dos mesmos aos Encarregados de Educação;
- g) Apresentar anualmente ao Diretor da escola o relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um registo qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo;

2. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela escola;

3. A nomeação do secretário para as reuniões é da responsabilidade do Diretor da escola.

Artigo 7.º

Lecionação de aulas

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano;

2. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao diretor de curso e aos alunos;

3. Caso não seja efetuada a permuta da aula, procede-se de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola;

4. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 (sete) horas;
- b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
- c) permuta entre docentes.

5. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa



pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor do curso ao Diretor da escola;

6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto número 4, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior;

7. Quando a reposição é feita nos termos do número 2 deste artigo, não deve ser marcada falta ao docente;

8. No final de cada período o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao Diretor da escola.

Artigo 8.º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador;

2. O processo ensino-aprendizagem deve ser, sempre que necessário, reajustado;

3. O estabelecimento de um plano de recuperação/desenvolvimento/accompanhamento poderá ter lugar em casos particulares, de acordo com o estipulado no Despacho Normativo 50/2005;

4. 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, de acordo com o nº 1 do artigo 6.º deste regulamento;

5. No ano terminal do curso, após realização das PAF, o conselho de turma reúne para proceder à avaliação final;

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

Artigo 9.º

Progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.

2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (em contexto de trabalho), nem realizará a PAF, não obtendo, deste modo, o Certificado de Qualificação Profissional (CQP).

3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá, ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática (em contexto de trabalho), desde que o seu encarregado de educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

Artigo 10.º

Conclusão do curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou 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 (PAF).



Artigo 11.º

Classificações

1. 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 de formação que as constituem.

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

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

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

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

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.

Artigo 12.º

Certificação

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

2. 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 9.º ano de escolaridade;

3. 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.

4. No caso de o aluno/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 a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação



das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso;

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

7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de abril.

Artigo 13.º

Prosseguimento de estudos

A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de Tipo 2 e 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro.

Artigo 14.º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

- a) para efeitos da conclusão da formação prática 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;
- b) 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.

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

3. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido;

4. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo Diretor da escola que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a decisão tomada;

5. A assiduidade do aluno estagiário, na componente prática, é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário e pelo monitor da entidade enquadradora e entregue semanalmente ao professor acompanhante de estágio para posterior arquivo no dossier pedagógico.



Artigo 15.º

Dossiê Técnico-pedagógico

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Plano de formação e cronograma;
 - b) Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
 - c) Horários da turma;
 - d) Contratos de formação dos formandos;
 - e) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
 - f) Formadores externos: contratos, certificado das habilitações para o desempenho da função de formador;
 - g) Plano Curricular da Turma;
 - h) Planificações das diferentes disciplinas;
 - i) Enunciados dos testes/fichas de avaliação (preferencialmente em formato digital), e respetivos testes/fichas de avaliação realizados(as) pelos formandos;
 - j) Fichas de autoavaliação preenchidas pelos formandos;
 - k) Sumários das diferentes disciplinas;
 - l) Material de apoio fornecido aos formandos (preferencialmente em formato digital);
 - m) Registo de presenças dos formandos;
 - n) Atas de reuniões dos conselhos de turma e respetiva documentação devidamente preenchida;
 - o) Planos e avaliação da componente de formação prática;
 - p) Documentação relativa aos processos das Provas de Avaliação Final – preparação, desenvolvimento e avaliação;
 - q) Planos Individuais de Trabalho (PIT);
 - r) Notas de ocorrência, comunicações e declarações;
 - s) Avaliação das ações pelos formandos;
 - t) Avaliação das ações pelos formadores;

Artigo 16.º

Apoios Económicos

1. A todos os formandos será atribuído um subsídio de alimentação em espécie.
2. Para a atribuição de um subsídio de transporte, os formandos terão que apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração passada pela empresa transportadora, onde conste o valor do passe e o nome do aluno;
 - b) Atestado de residência, passado pela Junta de Freguesia;
 - c) Documento passado pela Segurança Social, onde conste o escalão da segurança social do Encarregado de Educação;
 - d) Documento passado por uma instituição bancária com o nº do NIB e o nome do titular da conta (um dos titulares terá que ser o aluno);
 - e) Mensalmente terão que ser entregues a cópia do passe e o respetivo recibo.



CAPITULO II

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Em articulação com o disposto no Despacho conjunto nº 453/2004 de julho e a Retificação nº 16737/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita ao Estágio.

Artigo 17.º

Âmbito e definição

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática;

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

3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do ano, durante os meses de maio e junho, para os cursos Tipo 3, e no final do segundo ano, também nos meses de maio e junho, para os cursos de Tipo 2.

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

5. As entidades enquadradoras da Formação Prática em Contexto de Trabalho serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 18.º

Objetivos

1. São objetivos do estágio:
 - a) promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;
 - b) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio- profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
 - c) desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - d) aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
 - e) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.



Artigo 19.º

Organização e funcionamento

1. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação;
2. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 20.º

Celebração de protocolos

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, o formando e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho;
3. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 21.º

Plano de estágio

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio;
2. O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação prática em contexto de trabalho;
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 22.º

Deveres da entidade formadora/ escola

1. São deveres da entidade formadora:
 - a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
 - b) assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
 - c) designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, de entre os professores da componente tecnológica;
 - d) assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
 - e) assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
 - f) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;



2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:
 - a) manter contacto regular com a entidade enquadradora;
 - b) facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno formando;
 - c) assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando;
 - d) realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

Artigo 23.º

Deveres da entidade enquadradora

1. São deveres da entidade enquadradora:
 - a) nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo de estágio;
 - c) atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
 - d) controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
 - e) assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
 - f) avaliar o desempenho do aluno formando.

Artigo 24.º

Deveres do aluno/formando

1. São deveres do aluno:
 - a) cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
 - b) respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - c) não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos;
 - d) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - e) elaborar o relatório final de estágio.

Artigo 25.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário, e controlada semanalmente pelo professor acompanhante do estágio;

2. Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para a além disso, devem ser justificadas perante



o monitor e o professor acompanhante do estágio;

3. Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no n.º3 do art.º18 do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;

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

5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar 210 horas previstas;

6. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

Artigo 26.º

Avaliação do Estágio

1. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente;

2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final;

3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora;

4. O aluno formando será avaliado pelo professor acompanhante de estágio, em colaboração com o monitor da entidade enquadradora, numa escala de 1 a 5. Será considerado aprovado no estágio o aluno formando que obtiver nível igual ou superior a 3.

5. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, de critérios, tais como:

- a) qualidade de trabalho;
- b) rigor e destreza;
- c) ritmo de trabalho;
- d) aplicação das normas de segurança;
- e) assiduidade e pontualidade;
- f) capacidade de iniciativa;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) conhecimento da área de atividade em questão.

6. A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do formando e no relatório de estágio apresentado pelo mesmo.



CAPÍTULO III

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

Artigo 27.º

Âmbito e definição

A PAF é uma prova que assume o caráter 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.

Artigo 28.º

Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:
 - a) verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

Artigo 29.º

Estrutura da prova

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.
2. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
3. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica.
4. A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

Artigo 30.º

Calendarização e duração

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de



competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

2. A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.

3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

4. Os formandos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.

5. A PAF terá uma duração entre os 20 e 30 minutos;

6. O atraso na comparência dos formandos às provas não pode exceder os 15 minutos, após a hora de início das mesmas. A estes formandos não é concedido nenhum prolongamento especial.

Artigo 31.º

Local de realização

1. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.
2. Os alunos realizam a PAF nas instalações da escola.

Artigo 32.º

Orientação e acompanhamento

1. Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.

Artigo 33.º

Júri de avaliação

1. O júri da PAF é composto por quatro elementos, como a seguir se indica:
 - a) Diretor do curso/coordenador da ação;
 - b) Um professor/formador acompanhante de estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
 - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
2. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações;
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamento interno;
4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao diretor. Compete-lhe ainda deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 34.º

Avaliação

1. Cada membro do júri se pronunciará sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-



lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites ponderais estabelecidos na matriz.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, e será expressa na escala de 1 a 5.
3. A classificação da PAF não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 35.º

Faltas

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção da escola, que decidirá após ouvido o Diretor de Curso.
2. As faltas justificadas são as constantes do artigo 18º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri;
4. O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:
 - a) não apresentar justificação da falta à primeira prova;
 - b) a justificação da falta à primeira prova não for aceite;
 - c) não comparecer à segunda prova.
5. Nos anos seguintes a escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

CAPÍTULO IV

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 36.º

Definição e Objetivos

As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos Grupos Disciplinares ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas em ata do primeiro Conselho de turma imediatamente posterior e devem ser parte integrante do Projeto Curricular de Turma.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos letivos (8.30h-13.30h);
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos letivos (13.30h – 18.30h).



4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:
 - a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia.
 - b) Os tempos sobrantes serão para os organizadores e para os acompanhantes.
 - c) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
 - d) Deverá sempre que possível evitar-se a falta do professor a outras disciplinas.
6. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
7. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.
8. No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita. Para os professores que não tenham aulas nesse dia, será aberto, no final da página desse dia, o registo para a disciplina em causa.

Artigo 37.º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados, sempre que possível, por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.
2. Quando existir financiamento, será feita uma requisição da verba necessária para a visita de estudo.

Artigo 38.º

Competências dos Organizadores

1. Para além do previsto no Regulamento Interno da escola, cabe aos professores responsáveis:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar, proceder ao contrato de transporte;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
 - c) Recolher a autorização dos encarregados de educação e entregá-la ao Diretor de Turma;
 - d) Elaborar e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
 - e) Elaborar a planificação da visita de estudo.
2. A planificação da visita de estudo deverá mencionar:
 - a) Tema /Local;
 - b) Objetivos;
 - c) Atividades;
 - d) Dia /hora de partida e chegada;
 - e) Percurso;
 - f) Identificação dos Professores responsáveis e Professores acompanhantes;
 - g) Listagem dos alunos participantes.
3. A planificação será entregue, com 48h de antecedência ao Diretor de Curso.
4. Aos professores organizadores compete levantar, com a antecedência necessária, na Direção



Executiva, os coletes e as raquetes sinalizadoras.

5. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Diretor de Curso, que a juntará aos restantes documentos.

Artigo 39.º

Relatório Final

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POPH, constituído pelos seguintes documentos:

- a) Planificação da visita de estudo;
- b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POPH;
- c) Avaliação da visita de estudo.

2. Do relatório final será entregue um exemplar ao Coordenador das Novas Oportunidades e outro ao Diretor de Curso.

Artigo 40.º

Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 41.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
- c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
- g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.



Artigo 42.º

Procedimentos dos professores acompanhantes

1. Os professores acompanhantes da visita de estudo adotarão os seguintes procedimentos:
 - a) Numerar e sumariar os tempos correspondentes à duração da visita de estudo;
 - b) Dividir os tempos correspondentes à visita de estudo pelas respetivas disciplinas;
 - c) Ser portadores de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
 - d) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 43.º

Direitos dos intervenientes

1. Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito a:
 - a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
 - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
 - c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
 - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;

Artigo 44.º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

A frequência dos Cursos de Educação e Formação está sujeita à assinatura de um contrato de formação entre o aluno, o Encarregado de Educação e um representante da Escola.



Artigo 45.º

Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente de regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte da equipa pedagógica e do Diretor da Escola

Artigo 46.º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos CEF, assim como pelo órgão de gestão.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico de 24 de outubro de 2011.