



# Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

(Anexo I do Regulamento Interno do Agrupamento)



# RCFE

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	4
Secção I - Organização e gestão curricular.....	4
<b>Artigo 1º - Organização dos Cursos</b> .....	4
Secção II - Equipa Pedagógica .....	4
<b>Artigo 2º - Composição</b> .....	4
<b>Artigo 3º - Competências</b> .....	5
<b>Artigo 4º - Professor/Formador</b> .....	5
<b>Artigo 5º - Faltas e reposição de aulas</b> .....	6
<b>Artigo 6º - Competências Serviços de Psicologia e Orientação</b> .....	6
<b>Artigo 7º - Direitos e deveres do aluno/formando</b> .....	7
Secção III - Assiduidade .....	7
<b>Artigo 8º - Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação</b> .....	7
<b>Artigo 9º - Efeitos faltas injustificadas – PRA</b> .....	8
<b>Artigo 10º - Visitas de estudo</b> .....	8
Secção IV - Avaliação .....	9
<b>Artigo 11º - Avaliação sumativa</b> .....	9
<b>Artigo 12º - Progressão</b> .....	9
<b>Artigo 13º - Classificações</b> .....	10
<b>Artigo 14º - Certificação</b> .....	10
Secção V - Formação Prática em Contexto de Trabalho.....	11
<b>Artigo 15º - Âmbito e definição</b> .....	11
<b>Artigo 16º - Pré-requisitos e acesso</b> .....	12
<b>Artigo 17º - Objetivos</b> .....	12
<b>Artigo 18º - Organização e desenvolvimento</b> .....	13
<b>Artigo 19º- Locais de realização da FPCT</b> .....	13

<b>Artigo 20º - Intervenientes Órgãos/ Elementos a envolver</b> .....	14
<b>Artigo 21º - Competências e atribuições</b> .....	14
<b>Artigo 22º - Assiduidade</b> .....	16
<b>Artigo 23º - Avaliação</b> .....	16
<b>Secção VI - Prova de Avaliação Final (PAF)</b> .....	17
<b>Artigo 24º - Âmbito e definição</b> .....	17
<b>Artigo 25º - Admissão à Prova de Avaliação Final</b> .....	17
<b>Artigo 26º - Organização</b> .....	17
<b>Artigo 27º - Avaliação e classificação da PAF</b> .....	18
<b>Artigo 28º - Composição do júri da PAF</b> .....	18
<b>Artigo 29º - Atribuições e competências do júri</b> .....	18
<b>Artigo 30º - Repetição da PAF</b> .....	19
<b>Secção VII - Disposições finais</b> .....	19
<b>Artigo 31º - Omissões</b> .....	19
<b>Artigo 32º - Entrada em vigor</b> .....	19
<b>Artigo 33º - Divulgação</b> .....	19
<b>Artigo 34º - Revisão</b> .....	20

# **REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

---

## **Preâmbulo**

O presente regulamento é o documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Regulamenta as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data e constitui o anexo I do Regulamento Interno do Agrupamento.

No âmbito do estipulado no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, o presente documento inclui o regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e o regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos.

## **Secção I**

### **Organização e gestão curricular**

#### **Artigo 1º**

##### **Organização dos Cursos**

Independentemente da sua tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural; Científica; Tecnológica e Prática (estágio) que decorrem durante dois anos letivos (Tipo 2) ou um ano letivo (Tipo3).

## **Secção II**

### **Equipa Pedagógica**

#### **Artigo 2º**

##### **Composição**

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores/formadores, os profissionais de psicologia e orientação e os formadores externos.

### **Artigo 3º**

#### **Competências**

Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a articulação interdisciplinar;
- o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- o acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, 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;
- a elaboração da PAF.

A equipa pedagógica reúne periodicamente, sob coordenação do Diretor de Curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

### **Artigo 4º**

#### **Professor/Formador**

Os professores/formadores que integram a equipa pedagógica, actuam junto de públicos específicos e heterogéneos, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade e a tolerância, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal, social e profissional dos alunos/formandos.

Compete ao professor/formador:

- conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- assumir o trabalho em equipa;
- colaborar na elaboração da planificação anual da disciplina;
- esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempo destinados à leção dos respetivos conteúdos no correspondente ano de formação;

- comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Cursos a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
- elaborar planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- revelar flexibilidade para proceder à adequação das unidades de formação, das atividades de ensino-aprendizagem e da avaliação;
- estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e tutoria.

## **Artigo 5º**

### **Faltas e reposição de aulas**

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

As aulas previstas e não lecionadas por falta de assiduidade ou por colocação tardia dos professores são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção do Natal e/ou da Páscoa ou no final do ano letivo;
- b) permuta entre docentes, previamente autorizada pela direção;
- c) nas visitas de estudo, as horas efetivas usadas durante as visitas, excluindo as utilizadas nas deslocações.

## **Artigo 6º**

### **Competências Serviços de Psicologia e Orientação**

Estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:

- intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos CEF's, utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;
- colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- colaborar na elaboração e implementação do plano de transição para a vida ativa.

## **Artigo 7º**

### **Direitos e deveres do aluno/formando**

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno/formando tem direito a:

- participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
- fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação.
- receber um certificado de qualificação profissional de nível 2 que indique a média final.

Constituem deveres do aluno/formando, para além dos enunciados no Regulamento Interno e da legislação em vigor:

- participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
- cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, isto é, ser assíduo, pontual, respeitador e responsável.

## **Secção III**

### **Assiduidade**

## **Artigo 8º**

### **Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação**

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

- a) A assiduidade do aluno/formando, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
- b) A assiduidade do aluno/formando, na FPCT e no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos/formandos na sociedade.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, deve o director de turma informar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

## **Artigo 9º**

### **Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens**

Sempre que o aluno/formando ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas, será elaborado, em documento próprio, um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º da lei 51/2012.

O recurso ao PRA previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.

O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar. O aluno/formando e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno/formando seja menor, tomarão conhecimento do respetivo plano.

O PRA deve reger-se pelos seguintes termos:

- a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
- b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno/formando;
- c) O PRA será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.

Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno/formando realizado as tarefas propostas:

- a) o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno/formando, para arquivo no respetivo dossiê;
- b) as faltas que deram origem à realização do PRA, serão relevadas.

O incumprimento ou a ineficácia do PRA implica, independentemente da idade do aluno/formando, a exclusão da frequência da disciplina, tendo como consequência a retenção do aluno/formando no ano que se encontra a frequentar.

## **Artigo 10º**

### **Visitas de estudo**

As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno/formando. Se o aluno/formando não comparecer à visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis.

Os professores organizadores da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionalizantes não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos nos respetivos regulamentos.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos;

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

No final da atividade, o(s) professor(es) procederá(ão) à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue na Direção, no prazo máximo de 3 dias úteis.

## **Secção IV**

### **Avaliação**

#### **Artigo 11º**

##### **Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos/formandos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.

A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 valores e é atribuída a cada uma das disciplinas/domínios.

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 12º**

##### **Progressão**

Nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano de um percurso de dois anos (tipo 2).

No caso de o aluno/formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final.

## **Artigo 13º**

### **Classificações**

Nas componentes de formação sociocultural e científica, a classificação final de uma disciplina obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos da disciplina.

Na componente de formação tecnológica a classificação resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) ou das classificações obtidas em cada domínio. No caso da componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média simples das UFCD avaliadas até à data. Se aquando da publicitação da pauta do 1º período ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data.

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

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

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

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

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

## **Artigo 14º**

### **Certificação**

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

Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de Tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham

respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade;

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

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

Sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

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

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

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

Os certificados dos Cursos de Educação e Formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

## **Secção V**

### **Formação Prática em Contexto de Trabalho**

#### **Artigo 15º**

##### **Âmbito e definição**

O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação do Agrupamento, adiante designada por FPCT.

A FPCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação do director de curso e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando.

A FPCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno/formando à saída do curso, ou na fase final do curso.

A aprovação na FPCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação tipo 2 ou tipo 3 e aquisição de certificação profissional.

A classificação da FPCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 16º**

### **Pré-requisitos e acesso**

São pré-requisitos para aceder à FPCT:

- a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
- b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno/formando deverá evidenciar competências sociais (saber ser/estar).

No que diz respeito à distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos/formandos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos/formandos.

A distribuição dos alunos/formandos pelos locais de realização de FPCT é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Competências e características pessoais de cada aluno/formando em função do desempenho esperado nas funções a realizar no local de trabalho;
- b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno/formando.
- c) A preferência manifestada pelo aluno/formando quanto ao local da FPCT, atendida dentro do possível.

É permitida a permuta de lugares entre os alunos/formandos, antes do início das atividades de estágio, desde que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao diretor de curso.

## **Artigo 17º**

### **Objetivos**

A Formação Prática em Contexto de Trabalho visa:

- a) conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;

- c) pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) desenvolver capacidades de auto-avaliação do trabalho realizado;
- f) desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
  - capacidade de cooperar com os outros;
  - capacidade de inovar e resolver problema.

## **Artigo 18º**

### **Organização e desenvolvimento**

A FPCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos de educação e formação e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica. Para desenvolver a FPCT, o Agrupamento promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.

A duração da FPCT é de 210 horas, correspondente a 6 semanas, com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se encontra a estagiar e que deve decorrer no mês de junho e na primeira quinzena de julho.

Entre o Agrupamento e o aluno/formando é celebrado um acordo de estágio no âmbito da FPCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.

O plano de estágio/roteiro de atividades deve ser elaborado pelo director de curso, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno/formando, devendo dele constar:

- a) os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FPCT;
- b) a programação das atividades;
- c) o período ou períodos em que a FPCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- d) o horário a cumprir pelo aluno/formando;
- e) o local da realização da FPCT;
- f) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno/formando;
- g) assiduidade e parâmetros de avaliação.

Todos os alunos/formandos estão cobertos pelo seguro escolar obrigatório durante a realização da FPCT.

## **Artigo 19º**

### **Locais de realização da FPCT**

O Agrupamento seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida – as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.

O aluno/formando pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação prática em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.

A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FPCT.

## **Artigo 20º**

### **Intervenientes Órgãos/ Elementos a envolver**

Os elementos intervenientes na Formação Prática em Contexto de Trabalho são:

- a) o órgão de direção;
- b) o diretor de curso;
- c) o monitor da entidade de acolhimento;
- d) o aluno/formando;
- e) o encarregado de educação do aluno/formando menor de idade;
- f) o professor ou professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAF.

## **Artigo 21º**

### **Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. do órgão de direção:

- a) assegurar a realização da FPCT aos alunos/formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) assegurar que o aluno/formando se encontra coberto pelo seguro escolar obrigatório para as atividades da FCT.

2. do diretor de curso:

- a) articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FPCT;
- b) organizar e supervisionar o desenvolvimento das diferentes acções da FPCT;

- c) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos acordos e planos de estágio, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos.
- e) acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FPCT;
- f) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando;
- g) orientar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- h) propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno/formando ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno/formando e o seu relatório da FPCT.

### 3. da entidade de acolhimento da FCT:

- a) designar o monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo, do acordo e plano de estágio da FPCT;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na instituição;
- e) atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- 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 FPCT.

### 4. do monitor da entidade acolhedora da FPCT:

- a) prestar todo o apoio possível;
- b) colaborar com o director de curso;
- c) colaborar na elaboração do plano de formação da FPCT;
- d) ser agente transmissor de saberes;
- e) atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
- g) controlar a assiduidade do aluno/formando;
- h) avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno/formando, em conjunto com o director de curso.

### 5. do aluno/formando:

- a) colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FPCT;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
- c) cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FPCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FPCT, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

- g) justificar as faltas perante o monitor e o director de curso.
- h) elaborar os relatórios intermédios e o relatório final da FPCT.

## **Artigo 22º**

### **Assiduidade**

A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno/formando e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao director de curso, pelo meio mais expedito.

Para efeitos de conclusão da FPCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FPCT.

As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o monitor e o director de curso.

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de FPCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 23º**

### **Avaliação**

Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada, devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o diretor de curso e os alunos/formandos.

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

A avaliação assume também um carácter sumativo, sendo formalizados numa classificação final de estágio.

A avaliação final do estágio tem por base o desempenho do aluno/formando e operacionaliza-se nos seguintes parâmetros observados pelo monitor:

- a) Qualidade do 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;

Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao director de curso pelo monitor da entidade de estágio.

Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o director de curso propõe ao conselho de turma a classificação do aluno/formando no estágio.

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

O director de curso faz chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores da componente técnica e depois de aprovados, os critérios de avaliação da FCT que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

## **Secção VI**

### **Prova de Avaliação Final (PAF)**

#### **Artigo 24º**

##### **Âmbito e definição**

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2 e 3.

2. A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

#### **Artigo 25º**

##### **Admissão à Prova de Avaliação Final**

São admitidos à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, os alunos/formandos com aproveitamento na FPCT.

#### **Artigo 26º**

##### **Organização**

Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos/formandos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.

Elaboração e afixação de uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora a que a mesma tem lugar.

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

### **Artigo 27º**

#### **Avaliação e classificação da PAF**

Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco.

A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

### **Artigo 28º**

#### **Composição do júri da PAF**

A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:

- a) Pelo Diretor do Curso, que preside;
- b) Um representante das associações empresariais ou de empresas de sectores afins;
- c) Por um representante de empresas de sectores afins ao curso ou em sua substituição, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Nas faltas ou impedimentos do presidente do júri, este é substituído por um professor da componente da formação tecnológica.

O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença dos três elementos.

### **Artigo 29º**

#### **Atribuições e competências do júri**

1. Acompanhamento da prova;
2. Avaliação da prova;
3. Classificação da prova;
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF.

**Artigo 30º**  
**Repetição da PAF**

Aos alunos/formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da Escola no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.

A data da realização da prova será afixada após deferimento do requerimento ao Diretor da Escola.

**Secção VII**  
**Disposições finais**

**Artigo 31º**  
**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

**Artigo 32º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pelo conselho geral.

**Artigo 33º**  
**Divulgação**

O presente regulamento está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa no portal do Agrupamento, [www.aedjv.pt](http://www.aedjv.pt), no separador documentos.

## **Artigo 34º**

### **Revisão**

O regulamento dos cursos de educação e formação pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente, anualmente, sempre que se justifique devido aos normativos legais.