

**Anexo 1**

**REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

**Índice**

**Capítulo I – Organização e funcionamento**

- Artigo 1.º - Organização e Estrutura curricular
- Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão
- Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico
- Artigo 4.º - Assiduidade
- Artigo 5.º - Reposição de aulas
- Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens
- Artigo 7.º - Aprovação, Progressão, conclusão e certificação
- Artigo 8.º - Visitas de estudo

**Capítulo II – Formação em Contexto de Trabalho**

- Artigo 9.º - Âmbito e definição
- Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho
- Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento
- Artigo 12.º - Competências e atribuições
- Artigo 13.º - Calendarização da FCT
- Artigo 14.º - Avaliação da FCT
- Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

**Capítulo III – Prova de Avaliação Final**

- Artigo 16.º - Âmbito e definição
- Artigo 17.º - Admissão à Formação em à PAF
- Artigo 18.º - Conceção, concretização e avaliação da PAF
- Artigo 19.º - Competências e atribuições no âmbito da PAF
- Artigo 20.º - Apresentação e defesa da PAF
- Artigo 21.º - Júri da PAF
- Artigo 22.º - Época especial de realização da PAF
- Artigo 23.º - Recursos à avaliação da PAF

**Capítulo IV - Disposições finais**

- Artigo 24.º - Publicitação

## CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 1.º - Organização e Estrutura curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação são cursos profissionalmente qualificantes.
2. Os Cursos de Educação e Formação privilegiam uma estrutura curricular profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação.
3. Os Cursos de Educação e Formação compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e de formação prática.
  - 3.1. As disciplinas que constituem as componentes de **formação sociocultural e de formação científica**, os programas e a respetiva carga horária, encontram-se definidos nos referenciais de formação, disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações (ANQEP).
  - 3.2. A componente de **formação tecnológica** é constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, de forma a corresponder ao respetivo perfil profissional.
  - 3.3. A componente de **formação prática** é composta pela componente de formação em contexto de trabalho (FCT/estágio) e pela Prova de Avaliação Final (PAF).
4. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação, Tipo 3 desenvolvem-se durante 1 ano letivo.
5. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação de Tipo 3:
  - a) Confere uma certificação profissional de nível II e equivalência ao 9.º ano de escolaridade do ensino básico;
  - b) Permite a continuação de estudos no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.
6. O Conselho de Turma e a equipa pedagógica dos CEF são coordenados pelo Diretor de Curso (DC), o qual assegura também as funções de Diretor de Turma (DT) e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação que acompanham o curso ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.
  - 6.1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
  - 6.2. A equipa pedagógica pode integrar formadores externos.
7. São competências do Diretor de Curso:
  - a) convocar e presidir às reuniões às reuniões periódicas do conselho de turma/da equipa pedagógica e presidir às reuniões de avaliação;
  - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) monitorizar o cumprimento integral das horas definidas para cada disciplina e/ou módulo/UFCD;
  - d) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação prática;
  - e) preparar e coordenar, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida;
  - f) articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAF;
  - g) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da componente de formação prática, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador de estágio e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - h) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo;
  - i) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - j) zelar pela organização e atualização do dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso, que, maioritariamente, será em formato digital;

- k)** colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- l)** colaborar com os Serviços Administrativos em todas as matérias, nomeadamente quanto aos registos da situação Escolar dos alunos, durante e no final do curso.
- m)** apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- n)** Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, Artigo 34º, ao Diretor de Curso, enquanto Diretor de Turma compete, ainda:
  - assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação;
  - promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - articular as atividades da Turma com os pais e/ou encarregados de educação promovendo a sua participação.

**8.** O CT terá reuniões restritas, destinadas a proceder à avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação. Estas reuniões ocorrem no final de cada período letivo e no final da formação prática. A convocação destas reuniões compete ao DC.

**9.** A equipa pedagógica terá reuniões normais ordinárias periódicas, a cada três semanas, que deverão ser agendadas na primeira reunião do conselho de turma. Compete ao DC/DT a convocação das mesmas. Estas reuniões visam a articulação interdisciplinar, planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma

**9.1.** A equipa pedagógica reúne no início do ano letivo para:

- a)** programação e coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos do funcionamento do curso.
- b)** proceder à análise dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades interdisciplinares;
- c)** analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
- d)** elaborar o plano de trabalho da turma que poderá ser reajustado em reuniões periódicas;
- e)** articular formas de atuação

**9.2.** A equipa pedagógica podem ainda reunir extraordinariamente, sob proposta do DC/DT, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

**9.3.** Cada professor da equipa pedagógica deve:

- a)** conhecer a legislação que enquadra os CEF e o projeto educativo da Escola;
- b)** identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso;
- c)** elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo e/ou unidades de formação da disciplina que leciona, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e entregar ao DC para arquivo no *dossiê* técnico-pedagógico;
- d)** registar em ata os reajustamentos efetuados nas planificações ao longo do ano letivo;
- e)** esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- f)** arquivar no *dossiê* técnico-pedagógico cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes, bem como outros documentos facultados aos alunos durante o ano letivo;
- g)** cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos conteúdos no correspondente ao ano de formação;
- h)** registar os sumários, contabilizando o número de aulas lecionadas;
- i)** se necessitar faltar, sempre que possível, tentar efetuar permuta com outro professor da equipa pedagógica, assegurando a comunicação prévia e devida para o efeito ao DC;
- j)** repor as aulas não lecionadas com a maior brevidade possível, assegurando a carga horária legal prevista para a Turma;
- k)** contribuir, no seu melhor saber, para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil do curso;

**l)** elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;

**m)** colaborar com os outros membros do Conselho de Turma e os órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos alunos da Turma.

**9.5.** Estão atribuídas aos SPO, as seguintes competências:

**a)** intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação, utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;

**b)** colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos, da comunidade educativa e do levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa;

**c)** 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 gestão de carreira;

**d)** colaborar com o professor acompanhante do estágio e com o Diretor de Curso, no acompanhamento dos alunos, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;

**e)** sempre que, em acordo com o DC/DT, se considere relevante, participar nas reuniões da equipa pedagógica.

### **Artigo 2.º - Destinatários e critérios de admissão**

**1.** Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade mínima de 15 anos, em risco de abandono Escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da Escolaridade obrigatória e que pretendem obter uma qualificação profissional que melhor corresponda aos seus interesses e expectativas.

**1.1.** Os jovens com idade inferior a 18 anos que concluíam o curso devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

**2.** Os cursos de tipo 3 destinam-se a jovens, em risco de abandono ou de insucesso Escolar, com aproveitamento no 8.º ano de Escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de Escolaridade.

**2.1.** A identificação dos alunos deve ser feita com a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), tendo por base um processo de orientação escolar.

**2.2.** Os critérios de seleção e seriação dos candidatos são os previstos legalmente, tendo o Conselho Pedagógico definido critérios de desempate:

1º - maior idade, tendo em conta o ano, o mês e o dia de nascimento;

2º - frequência do ano letivo anterior com menor número de faltas injustificadas.

### **Artigo 3.º - Processo técnico pedagógico**

**1.** Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico pedagógico constituído por: um dossiê pedagógico, da responsabilidade do Diretor de curso, e um dossiê de turma, da responsabilidade do Diretor de turma, por cada ano do curso, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.

**2.** Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos devem ficar organizados em suporte digital.

**3.** É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar os documentos respetivos.

**4.** Do dossiê pedagógico (digital e físico) deve constar:

**a)** Listagem dos alunos;

**b)** Registo fotográfico dos alunos;

**c)** Horário da turma;

**d)** Contratos de formação (em dossiê específico da Direção)

**e)** Plano curricular do curso e cronograma;

**f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas, módulos e ou UFCD;

**g)** Documentação específica de cada disciplina:

- h)** Elenco modular e ou de UFCD por ano e disciplina;
    - I. Planificações modulares e de UFCD;
    - II. Critérios específicos de avaliação e perfis de aprendizagem;
    - III. Material fornecido aos alunos;
    - IV. Material utilizado para avaliação;
  - i)** Planificação das atividades, incluindo lista síntese das atividades desenvolvidas, os planos individuais de cada uma das atividades e visitas e os respetivos relatórios de atividades;
  - j)** Mapas relativos à assiduidade (Plataforma INOVAR)
  - k)** Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida (Plataforma INOVAR);
  - l)** Documentação relativa aos processos FCT (dossiê digital e físico):
    - I. Colocações de alunos nas entidades de acolhimento e indicação dos respetivos orientadores;
    - II. Protocolos de cooperação com as entidades de acolhimento;
    - III. Planos de estágio;
    - IV. Protocolos de estágio;
    - V. Registos de assiduidade;
    - VI. Documentação relativa ao seguro;
    - VII. Autoavaliação e avaliação de FCT;
    - VIII. Relatório de FCT do aluno;
    - IX. Roteiros do orientador;
    - X. Documentação relativa à reunião com pais e encarregados de educação.
  - m)** Documentação relativa aos processos das PAF, designadamente, preparação, desenvolvimento e avaliação (dossiê digital e físico):
    - I. Procedimentos relativos à PAF;
    - II. Horários e Constituição dos júris das defesas públicas das PAF.
- 5.** Do dossiê (digital e físico) de turma deve constar:
- a)** Lista dos alunos da turma;
  - b)** Horário da turma;
  - c)** Horário do Diretor de turma;
  - d)** Caracterização socioeconómica da turma;
  - e)** Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
  - f)** Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas;
  - g)** Processos dos alunos:
    - I. Fichas biográficas;
    - II. Registo de faltas;
    - III. Justificações de faltas;
    - IV. Participações disciplinares ou de ocorrências;
    - V. Comunicações aos pais e encarregados de educação;
    - VI. Registos de contactos com os encarregados de educação;
  - h)** Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:
    - I. Presenças;
    - II. Assuntos tratados;
    - III. Documentação distribuída;
  - i)** Atas das reuniões do conselho de turma;

- j) Pautas de final de período;
- k) Documentação enviada aos pais e encarregados de educação em cada momento de avaliação (plataforma INOVAR);
- l) Legislação;
- m) Registo de intervenções individuais junto de alunos.

#### **Artigo 4.º - Assiduidade**

**1.** Nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com o número 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, alterado pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, o regime de assiduidade deve adotar as seguintes orientações, conjugado com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

**a)** 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;

**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 for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

**3.** Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas em contexto de aula será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

**4.** O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no regulamento interno da Escola.

**4.1.** Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:

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

i. quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

ii. quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

**b)** no âmbito do estágio, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**5.** Sempre que um aluno atinja metade do limite de faltas de cada disciplina (justificadas e injustificadas), os pais e/ou encarregados de educação serão contactados no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento.

**6.** Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no regulamento interno da Escola.

**6.1.** O cumprimento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens, nos termos definidos no regulamento interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação. Estas faltas serão registadas com “recuperadas” no programa INOVAR.

**6.2.** O não cumprimento ou a ineficácia do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), sem prejuízo da obrigação de frequência do curso até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se acontecer antes.

**6.3.** Só pode ser aplicado um PARA por ano a cada disciplina e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.

**6.4.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do plano de atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do

Aluno e Ética Escolar e, no caso de aluno menor de idade, o cumprimento do estipulado no n.º 5, do artigo 18º do referido estatuto (comunicação à CPCJ).

#### **Artigo 5.º - Reposição de aulas**

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.
2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:
  - a) ao prolongamento da atividade letiva diária (desde que não sejam ultrapassadas dez tempos letivos) ou semanal;
  - b) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa;
  - c) à permuta entre os docentes.
3. A gestão da compensação das horas em falta é planeada nas reuniões da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de gestão.
4. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem ser informados pelo Diretor de Turma.
5. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, deve ser dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação.
6. Compete ao Diretor de Curso/Diretor de Turma a coordenação do processo de reposição de horas, bem como a informação aos alunos e aos pais e/ou encarregados de educação.

#### **Artigo 6.º - Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação assume um carácter formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a) informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos pelo aluno, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
  - c) certificar as competências adquiridas.
- 2.1. A avaliação sumativa deve ter em conta:
  - a) o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
  - b) o processo e ritmo de aprendizagem do aluno;
  - c) os elementos/instrumentos de avaliação e respetivos pesos atribuídos.
3. A classificação atribuída a cada módulo/UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.
4. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento) mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário Escolar. O registo formal destas classificações deve ser efetuado em pauta própria para constar no processo individual do aluno.
  - 4.1. Se aquando da publicitação da pauta do 1º período, ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.
  - 4.2. As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos/UFCD, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

5. As reuniões de avaliação da componente escolar ocorrem em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário Escolar e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua.

5.1. O último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar do curso, já que a avaliação final do curso só será realizada após a conclusão da componente de formação prática (FCT/PAF) e publicitada na sequência da reunião do Conselho de Turma convocado para o efeito.

5.2. A avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).

5.3. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina.

5.4. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.

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

6. 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 sociocultural;

*FC* = classificação final da componente de formação científica;

*FT* = classificação final da componente de formação tecnológica;

*FP* = classificação da componente de formação prática.

7. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação prevista no RIE.

8. Aos alunos que concluírem o curso com aproveitamento será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de Escolaridade.

8.1. Aos alunos que frequentaram um curso Tipo 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três 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.

8.2. Nos certificados dos cursos Tipo 3, constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3.

9. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

9.1. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

10. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino secundário - cursos científico-humanísticos ou cursos profissionais - devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

### **Artigo 8.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências e conhecimentos adquiridos.



2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Dossier Pedagógico, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/equipa pedagógica e devem constar do Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo regem-se pelo regulamento de visitas de estudo da Escola.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos de educação e formação, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:
  - a) as horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/6 tempos) e turno da tarde (6/4 tempos), até ao máximo de dez tempos diários;
  - b) as horas de formação da visita de estudo devem ser distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto;
  - c) a participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar;
  - d) no caso de o aluno não poder participar na visita, por razões fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca Escolar com a indicação de realização de uma atividade ou tarefa consistente com o objetivo da visita, da responsabilidade do(s) organizador(es) da visita;
  - e) se o aluno não comparecer na Escola ou não realizar as atividades propostas, o professor responsável pela visita marcará a falta de presença.
5. Os professores que não acompanham a visita podem proceder à permuta das aulas desse dia.

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

### **Artigo 9.º - Âmbito e definição**

1. A componente de formação prática em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

#### **1.1. São objetivos gerais da FCT:**

- a) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- b) desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- c) aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
- d) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. A FCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas, e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

### **Artigo 10.º - Admissão à Formação em Contexto de Trabalho**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:

- a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
- b) ter aproveitamento na dimensão do saber estar (o aluno deverá evidenciar competências sociais).

2. Compete à equipa pedagógica analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de pró-atividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.

2.1. Apesar do aproveitamento na componente de formação tecnológica, a não colocação de um aluno na FCT pode, assim, ocorrer em condições especiais.

**2.2.** Compete ao Diretor deliberar e decidir sobre a proposta de não colocação em FCT apresentada pelo DC.

**3.** Os alunos menores de idade abrangidos pelo número 2.1. do presente artigo deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano de trabalho, na Escola, que lhes permita a preparação para a recuperação de eventuais módulos/UFCD em atraso e/ou, sempre que possível, a conclusão dos mesmos por frequência.

**4.** A distribuição dos alunos pelas entidades/instituições de acolhimento é da competência do DC, que deverá ouvir, prévia e necessariamente, os docentes envolvidos diretamente no acompanhamento da FCT.

**4.1.** A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FCT.

**4.2.** A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos critérios definidos pela Escola, a saber:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Proximidade geográfica entre os locais da entidade de acolhimento e a residência do aluno.

### **Artigo 11.º - Organização e desenvolvimento**

**1.** A organização da componente de 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 enquadradora.

**2.** As atividades a desenvolver pelo formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o aluno, o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

**2.1.** O plano de formação é homologado pelo Diretor antes do início do período da FCT, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

**2.1.1.** O plano de estágio é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor e pelo aluno e deve ser assinado pelos mesmos.

**2.1.2.** No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

**2.1.3.** O plano de estágio identifica:

- a) os objetivos a atingir;
- b) as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho;
- c) a data de início e conclusão do estágio;
- d) o horário do formando no local de estágio;
- e) o local da realização do estágio;
- f) as formas de avaliação e de acompanhamento, com a identificação dos responsáveis pelas mesmas.

**2.1.4.** O plano de estágio deve ser finalizado até uma semana antes do início do estágio.

**2.2.** A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

**2.3.** Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

**3.** A FCT 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 à saída do curso.

**3.1.** O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

### **Artigo 12.º Competências e atribuições**

**1. São deveres da entidade enquadradora da FCT:**

- a)** nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b)** colaborar na elaboração do protocolo e do plano 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, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f)** em caso de acidente avisar de imediato a Escola;
- g)** colaborar na avaliação do desempenho do aluno, em articulação com o professor acompanhante.

**2. São deveres/responsabilidades da Escola:**

- a)** assegurar a realização da FCT nos termos da lei e do presente regulamento;
- b)** designar o professor acompanhante, ouvido o DC;
- c)** assegurar a elaboração do plano individual de estágio, ouvido o Diretor de Curso;
- d)** promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o aluno estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- e)** assegurar a realização de protocolos de colaboração gerais com entidades de acolhimento;
- f)** dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- g)** disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver em contexto real de trabalho;
- h)** assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

**3. São deveres/responsabilidades do aluno:**

- a)** cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora, bem como o plano de estágio;
- b)** colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c)** realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d)** manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- e)** ser pontual e assíduo;
- f)** cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g)** dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- h)** justificar as faltas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio, que as comunica ao DT;
- i)** participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- j)** elaborar o relatório final do estágio/FCT, onde conste:
  - i.** identificação do aluno;
  - ii.** identificação da entidade de acolhimento;
  - iii.** período da FCT;
  - iv.** atividades/funções desenvolvidas;
  - v.** dificuldades/obstáculos e potencialidades;
  - vi.** relacionamento com o monitor;
  - vii.** outras considerações relevantes.

**4. São responsabilidades do professor acompanhante da FCT:**

- a)** elaborar, em colaboração com o Diretor de Curso, o monitor da entidade enquadradora e o aluno, o plano da FCT;

- b)** acompanhar a execução do plano, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT. As visitas serão agendadas de acordo com a organização e funcionamento da empresa ou instituição sendo que a última visita terá como objetivo realizar a avaliação dos alunos;
- c)** planificar reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, registando os dados de progresso;
- d)** avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
- e)** acompanhar o aluno na elaboração do relatório final da FCT;
- f)** propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o relatório do estágio realizado pelo aluno, a classificação na FCT.

**4.1.** Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efetuado semanalmente, via telefone ou por outros meios de comunicação digital.

**4.2.** O professor acompanhante deve procurar cingir as suas deslocações ao local de estágio a duas visitas.

#### **Artigo 13.º - Calendarização da FCT**

**1.** A FCT desenvolve-se no final da formação escolar dos alunos. Poderá decorrer a partir da última semana do mês de maio e pode prolongar-se até à primeira quinzena de julho.

**2.** 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.

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

**3.** Quando os alunos realizem as provas finais de ciclo de nível nacional, devem ser dispensados no dia prova e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

#### **Artigo 14.º - Avaliação da FCT**

**1.** A avaliação na FCT 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.

**2.** O desenvolvimento da FCT é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação, preenchido pelo monitor, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

**2.1.** Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%), não poderão obter qualquer certificação profissional.

**3.** A avaliação da FCT, assenta na apreciação pelo monitor, em coordenação com o professor acompanhante do estágio, dos seguintes critérios:

- 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)** apropriação da cultura da empresa;
- i)** competências técnicas.

**4.** A classificação final da FCT tem por base a apreciação efetuada pelo monitor, o relatório de estágio efetuado pelo aluno e a apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

**4.1.** O professor acompanhante de estágio propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno/formanda no estágio, com base nas informações recolhidas, aplicando a seguinte ponderação:

- a) Avaliação do monitor da empresa: 70%
- b) Apreciação do professor acompanhante - 20%
- c) Relatório do aluno- 10%

**4.2.** A classificação final da componente prática resulta das classificações da FCT/estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

#### **Artigo 15.º - Abandono da FCT ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de abandono da FCT pelo aluno ou rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com seu o comportamento e atitudes ou de abandono por desistência, a Escola deverá providenciar para que:

- a) O DC e o professor acompanhante do estágio, com a maior brevidade possível, procedam à audição e registo material das alegações do aluno e do monitor da entidade de acolhimento, assim como de eventuais testemunhas por aqueles referidas, a fim de elaborar um relatório objetivo e circunstanciado da situação, no prazo de cinco dias úteis.
- b) O original seja entregue, datado e assinado por ambos, na Direção da Escola, ficando uma cópia no dossiê do DT.
- c) O DC/DT diligencie no sentido de se dar cumprimento aos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética Escolar*), no Regulamento Interno da Escola.

2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, é responsabilidade daquele o estabelecimento do contacto com uma nova entidade de acolhimento.

2.1. O aluno deve requerer ao Diretor da Escola a celebração do novo protocolo, indicando a nova entidade de acolhimento.

2.2. A celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento fica sujeita à aprovação do Diretor da Escola, que poderá, para fundamentar a sua decisão, ouvir o DC.

### **CAPÍTULO III - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

#### **Artigo 16.º - Âmbito e definição**

1. A PAF integra-se na componente prática do curso e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional.

2. A PAF 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 obtidos pelos alunos ao longo do curso, incluindo a formação em contexto de trabalho.

3. Os procedimentos a ter em conta resultam do disposto Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

#### **Artigo 17.º - Admissão à Formação em à PAF**

1. São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento no estágio/FCT.

#### **Artigo 18.º - Conceção, concretização e avaliação da PAF**

1. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica. Deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.

**2.** A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

**3.** A classificação da PAF é expressa na escala de 1 a 5.

**3.1.** Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior ao nível 3.

**3.2.** A classificação final da PAF é da responsabilidade do júri da PAF.

#### **Artigo 19.º - Competências e atribuições no âmbito da PAF**

**1.** Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos que compõem a equipa pedagógica, em particular pelos professores da componente tecnológica.

**2.** A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.

**3.** 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.

**3.1.** A classificação final da PAF deve ter a seguinte ponderação:

- a) Classificação da prova – 80 % (a distribuir equitativamente entre as diferentes disciplinas da componente tecnológica);
- b) Defesa da prova - 20%

#### **Artigo 20.º - Apresentação e defesa da PAF**

**1.** A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio.

**1.1.** A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência.

**1.2.** Deve ser afixada uma pauta com a identificação dos alunos admitidos à PAF, o local, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

**2.** A defesa da PAF perante o júri não deve ter duração superior a 30 minutos.

**3.** A PAF deve ser desenvolvida nas instalações da Escola Secundária Viriato, embora em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 21.º - Júri da PAF**

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

- a) Diretor de Curso, que preside;
- b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- d) um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.

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

**3.** Em caso de empate na votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

**4.** Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é, ainda, responsável pela elaboração da ata de encerramento da PAF e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

**5.** Na sua falta ou impedimento, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere a alínea *b)* do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela entidade formadora ou pela Escola.

**6.** Cada membro do júri pronunciar-se-á tendo em conta os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, a saber:

- a) rigor de execução;

- b) higiene e segurança;
- c) consciência profissional;
- d) organização sequencial das tarefas.

**Artigo 22.º - Época especial de realização da PAF**

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 ao Diretor que decidirá após auscultar o DC.

1.1. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca, em articulação com o DC, nova data, no mesmo ano escolar, para a realização da nova prova.

2. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à prova da época especial, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

3. O aluno que não obtenha aprovação na PAF poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, desde que o solicite ao Diretor, em data a definir por este, em articulação com o DC.

3.1. A falta de aproveitamento na época especial de provas determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.

**Artigo 23.º - Recursos à avaliação da PAF**

4. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso seguindo os procedimentos definidos no RIE, após a afixação dos resultados.

**CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 24.º - Publicitação**

1. O presente regulamento será anexado ao regulamento interno da Escola.

2. Do presente regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos do curso de educação e formação e respetivos pais e encarregados de educação pela forma que o Diretor julgar mais eficaz.