

# REGULAMENTO

CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

**CEF TIPO 2 NÍVEL 2**

**OPERADOR DE INFORMÁTICA**

PARECER FAVORÁVEL DO CONSELHO PEDAGÓGICO

13 DE JULHO DE 2017

APROVADO EM REUNIÃO DE CONSELHO GERAL

19 DE JULHO DE 2017

## ÍNDICE

<b>Nota Introdutória</b>	<b>Página</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 1.º Âmbito e Objetivo</b>	<b>Página</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 2.º Duração do curso e certificação</b>	<b>Página</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 3.º Plano de estudos e funcionamento do curso</b>	<b>Página</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 4.º Visitas de estudo</b>	<b>Página</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 5.º Equipa pedagógica e formativa</b>	<b>Página</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 6.º Reuniões da equipa pedagógica</b>	<b>Página</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 7.º Critérios de avaliação</b>	<b>Página</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 8.º Avaliação</b>	<b>Página</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 9.º Faltas</b>	<b>Página</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 10.º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas</b>	<b>Página</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 11.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas</b>	<b>Página</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 12.º Formação em contexto de trabalho (FCT)</b>	<b>Página</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 13.º Objetivos FCT</b>	<b>Página</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 14.º Organização e desenvolvimento FCT</b>	<b>Página</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 15.º Competências e atribuições FCT</b>	<b>Página</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 16.º Assiduidade</b>	<b>Página</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 17.º Avaliação</b>	<b>Página</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 18.º Âmbito e definição</b>	<b>Página</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 19.º Admissão à Prova de Avaliação Final (PAF)</b>	<b>Página</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 20.º Organização PAF</b>	<b>Página</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 21.º Realização da PAF</b>	<b>Página</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 22.º Avaliação e classificação da PAF</b>	<b>Página</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 23.º Composição do júri da PAF</b>	<b>Página</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 24.º Atribuições e competências do júri</b>	<b>Página</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 25.º Atribuições do Agrupamento</b>	<b>Página</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 26.º Repetição da PAF</b>	<b>Página</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 27.º Recurso</b>	<b>Página</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 28.º Omissões</b>	<b>Página</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 29.º Entrada em vigor</b>		

## Nota Introdutória

---

No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa, as escolas deverão adotar medidas de promoção do sucesso educativo, que visem reforçar o processo de ensino e de aprendizagem e colmatar as dificuldades dos alunos em todos os ciclos de ensino de acordo com o previsto no nº 4 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho e do artigo 32º do Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril. [...]

Uma das medidas de promoção do sucesso educativo ao dispor das escolas consiste na integração de alunos em ofertas formativas diferentes do ensino básico geral, nomeadamente, Cursos de Educação e Formação de jovens (CEF), criados pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 29 de junho, retificado pela Declaração de Retificação nº 1673/2004, de 13 de agosto, e alterado pelos Despachos nº 12568/2010, de 27 de julho, e nº 9752-A/2012, de 17 de julho.

[...]

Este é um processo alicerçado na relevância da oferta como medida de prevenção do insucesso e abandono escolar dos alunos.

Nos termos da legislação em vigor, os CEF constituem uma medida de prevenção do insucesso e do abandono, designadamente o desqualificado, com níveis insuficientes de formação escolar e de qualificação profissional, destinados, preferencialmente, a alunos em risco de abandono escolar.

Os CEF constituem, assim, um meio de promoção das condições de conclusão do ensino básico e, simultaneamente, aquisição de qualificação profissional. Consequentemente, estimulam o prosseguimento de estudos em qualquer modalidade conferente de certificação do ensino secundário e/ou transição para o mercado de trabalho.

## Artigo 1.º

### Âmbito e Objetivo

1 - O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento do Curso de Educação e Formação no Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira.

2 - O Curso de Educação e Formação, sendo de âmbito educativo e de dupla certificação, destina-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou que se encontram numa situação de insucesso repetido.

## Artigo 2.º

### Duração do curso e certificação

	CONDIÇÕES DE ACESSO	DURAÇÃO (horas)	CERTIFICAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL
Tipo 2	Com o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano (sem aprovação)	2109 (Percurso com a duração de 2 anos)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional  Nível 2 QNQ

## Artigo 3.º

### Plano de estudos e funcionamento do curso

1 - De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.

## Matriz curricular dos cursos de Tipo 2

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Inglês Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Físico-Química
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Instalação e Manutenção de Computadores Aplicações Informáticas de Escritório Sistemas de Gestão de Bases de Dados Instalação e Configuração de Computadores em Redes Locais e à Rede Internet
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	

2 - Sempre que não seja possível efetuar-se a permuta de aulas, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, mediante a apresentação de proposta, por escrito, ao coordenador do curso.

3 - A efetivação das compensações de aulas previstas, bem como as adaptações ao calendário escolar relativamente às faltas dos docentes, dependem da autorização prévia por parte do coordenador do curso, bem como da comunicação aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil.

4 - Mediante autorização do diretor do agrupamento, as aulas ainda não compensadas deverão ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos.

## **Artigo 4.º**

### **Visitas de estudo**

1 - Considera-se visita de estudo toda a atividade enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, realizada fora do espaço físico da escola.

2 - No caso de não comparência do aluno à atividade, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

3 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários por disciplina. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos;

c) Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos.

4 - A contagem dos tempos letivos mencionada no número anterior reporta-se a cada uma das disciplinas didática e pedagogicamente envolvidas nas atividades realizadas durante a visita de estudo.

5 - A planificação e avaliação das atividades a realizar durante a visita de estudo é da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es), cujas disciplinas estão didática e pedagogicamente envolvidas nas atividades, e obedecem ao estipulado no regulamento interno do agrupamento para qualquer visita de estudo.

6 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade, para além do(s) professor(es) organizadores, os professores com aulas na turma no dia da realização da atividade.

7 - São consideradas como aulas dadas as referentes às disciplinas lecionadas nesse(s) dia(s) pelos docentes acompanhantes das visitas de estudo, que constarem no horário da turma.

8 - Os docentes de turmas de cursos CEF não participantes nas visitas de estudo devem repor as aulas correspondentes ao(s) dia(s) ocupado(s) nas mesmas.

## **Artigo 5.º**

### **Equipa pedagógica e formativa**

1 - A equipa pedagógica e formativa do curso é formada por:

- coordenador do curso

- diretor de turma
- professores/ formadores das diferentes disciplinas
- psicólogo escolar

### **Coordenador do curso**

2 - Ao coordenador compete:

- a) criar condições necessárias à implementação e desenvolvimento do curso em articulação com a equipa pedagógica e formativa e a direção do agrupamento.
- b) promover, junto da equipa pedagógica do(s) curso(s), a execução das orientações e deliberações do conselho pedagógico.
- c) convocar, coordenar e participar em reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções, sempre que necessário.

### **Diretor de turma**

3 - As competências do diretor de turma são as descritas no regulamento interno do agrupamento.

### **Professores/ formadores das diferentes disciplinas**

4 - Aos professores das diferentes disciplinas compete a elaboração do cronograma e a leção das matérias das disciplinas respetivas, bem como a avaliação dos alunos nas disciplinas de que são responsáveis.

5 - Aos professores compete ainda o estabelecimento de planos de recuperação nos casos aplicáveis, a submeter à aprovação da equipa pedagógica.

### **Professores da componente tecnológica**

6 - Aos professores da componente tecnológica compete:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional.
- b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na

elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o coordenador do curso e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos.

c) Arquivar toda a documentação relativa à Formação em Contexto de Trabalho no dossiê pedagógico.

### **Psicólogo escolar**

7 - O psicólogo escolar é responsável pelo acompanhamento do processo formativo, a orientação vocacional de cada aluno e a promoção do apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com as famílias dos alunos.

## **Artigo 6.º**

### **Reuniões da equipa pedagógica**

1 - Para além das reuniões do conselho de turma de avaliação previstas no regulamento interno do agrupamento, a cumprir no final de cada período escolar, podem realizar-se reuniões de toda ou de parte da equipa pedagógica se e quando tal for solicitado por qualquer elemento da equipa pedagógica e considerado pertinente pelo coordenador do curso.

2 - No caso previsto no número anterior, a reunião será convocada pelo coordenador do curso com, pelo menos, 48 horas de antecedência, sendo por ele presidida.

3 - O secretário das reuniões terá a seu cargo a redação da ata.

4 - A ata referida no número anterior conterá um resumo dos principais pontos abordados e decisões tomadas no decorrer da reunião e será enviada por correio eletrónico, a todos os elementos presentes na reunião, no prazo máximo de uma semana a contar do dia de realização da reunião.

5 - Durante os dois dias úteis subsequentes, os elementos presentes na reunião devem enviar ao secretário propostas de alterações consideradas pertinentes.

6 - Findo este período, o secretário enviará a versão final a todos os participantes, após o que fica a ata aprovada, devendo ser entregue, juntamente com a folha de presenças respetiva, ao coordenador do curso.

## **Artigo 7.º**

### **Critérios de avaliação**

1 - 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.

#### **2 - Avaliação dos alunos**

A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

- a) informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
- c) certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

## **Artigo 8.º**

### **Avaliação**

1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 2º ano do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).

2 - À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.

3 - Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de final de

período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT), da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).

4 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de um a cinco.

### **Artigo 9.º**

#### **Faltas**

1 - Nos cursos de educação e formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:

a) 10% da carga horária de cada disciplina;

b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.

2 - Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

### **Artigo 10.º**

#### **Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1 - Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.

2 - Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.

3 - Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso.

## **Artigo 11.º**

### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1 - No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação ou injustificadas aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **Artigo 12.º**

### **Formação em contexto de trabalho**

1 - O presente artigo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação do Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira, adiante designada por FCT.

2 - A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador 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.

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, ou na fase final do curso.

4 - A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação tipo 2 e aquisição de certificação profissional.

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

6 - São pré-requisitos para aceder à FCT:

- a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
- b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais (saber ser/ estar): respeita o outro e as regras; cumpre com o compromisso; adapta-se às circunstâncias; tenta corresponder às expectativas e organiza-se.

7 - Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, atendendo a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de pro-atividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.

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

### **Artigo 13.º**

#### **Objetivos FCT**

A FCT 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.

### **Artigo 14.º**

#### **Organização e desenvolvimento**

1 - A FCT 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 FCT, o Agrupamento promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.

2 - O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT, professor da formação tecnológica, em representação do Agrupamento e por um monitor designado na e pela entidade de acolhimento.

3 - Entre o Agrupamento e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor do Agrupamento, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.

4 - O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, entidade de acolhimento e ao Agrupamento.

5 - O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:

- a) os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) os conteúdos a abordar;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) o local da realização da FCT;
- g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
- h) a identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.

6 - A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início da FCT.

7 - O plano de formação é homologado pelo diretor antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do coordenador de curso.

8 - A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo.

9 - Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

## **Artigo 15.º**

### **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 FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de turma, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;

e) assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.

## **2 - do diretor de turma e coordenador do 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 FCT;

b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;

c) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;

d) manter o órgão de direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

## **3 - do professor orientador da FCT:**

a) assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;

b) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

c) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;

d) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

e) orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

f) articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF);

g) propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o seu relatório da FCT.

#### **4 - da entidade de acolhimento da FCT:**

- a) designar o monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **5 - do monitor da entidade acolhedora da FCT:**

- a) prestar todo o apoio possível;
- b) colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
- 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 a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) controlar a assiduidade do aluno formando;
- h) avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.

#### **6 - do aluno formando:**

- a) colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao diretor de turma;
- h) elaborar os relatórios mensais e o relatório final da FCT.

**7 - do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF):**

- a) articular com o professor orientador da FCT e o diretor de turma.

**Artigo 16.º**

**Assiduidade**

1 - A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.

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

**Artigo 17.º**

**Avaliação**

1 - Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada, linear devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o professor acompanhante e os alunos formandos.

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

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

4 - 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;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área de atividade económica.

5 - Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.

6 - Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno formando no estágio.

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

8 - 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.

## **Prova de AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

### **Artigo 18.º**

#### **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.

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 19.º**

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

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

### **Artigo 20.º**

#### **Organização**

- 1 - Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.
- 2 - 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.
- 3 - A PAF tem uma duração total de referência equivalente à duração diária do estágio (6 horas), podendo ser diferente sempre que a natureza do perfil de competências o justifique. Desenvolve-se num dia e a sua realização ocorre no mais curto espaço de tempo após a conclusão do estágio.
- 4 - Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

### **Artigo 21.º**

#### **Realização da PAF**

- 1 - No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.
- 2 - Não é permitido aos alunos fazerem uso de quaisquer equipamentos e ou materiais, proibidos ou que não estejam expressamente indicados a matriz da PAF.
- 3- O aluno não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

## **Artigo 22.º**

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

- 1 - Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco.
- 2 - A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

## **Artigo 23.º**

### **Composição do júri da PAF**

- 1 - A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
  - a) Pelo diretor de turma ou coordenador dos cursos, que preside e tem voto de qualidade;
  - b) Por um professor/formador da área tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;
  - c) Por um representante de empresas de setores afins ao curso ou em sua substituição, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
- 3 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos;
- 4 - A orientação/acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da Componente de Formação Tecnológica.

## **Artigo 24.º**

### **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
- 5 - Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

## **Artigo 25.º**

### **Atribuições do Agrupamento**

1 - É da responsabilidade da escola estabelecer os contactos necessários à constituição do júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais.

## **Artigo 26.º**

### **Repetição da PAF**

1 - Aos alunos 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.

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

## **Artigo 27.º**

### **Recurso**

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.

## **Disposições Finais**

## **Artigo 28.º**

### **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 29.º**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após o parecer favorável do conselho pedagógico a 13 de julho de 2017 e aprovação por parte do Conselho Geral a 19 de julho de 2017.