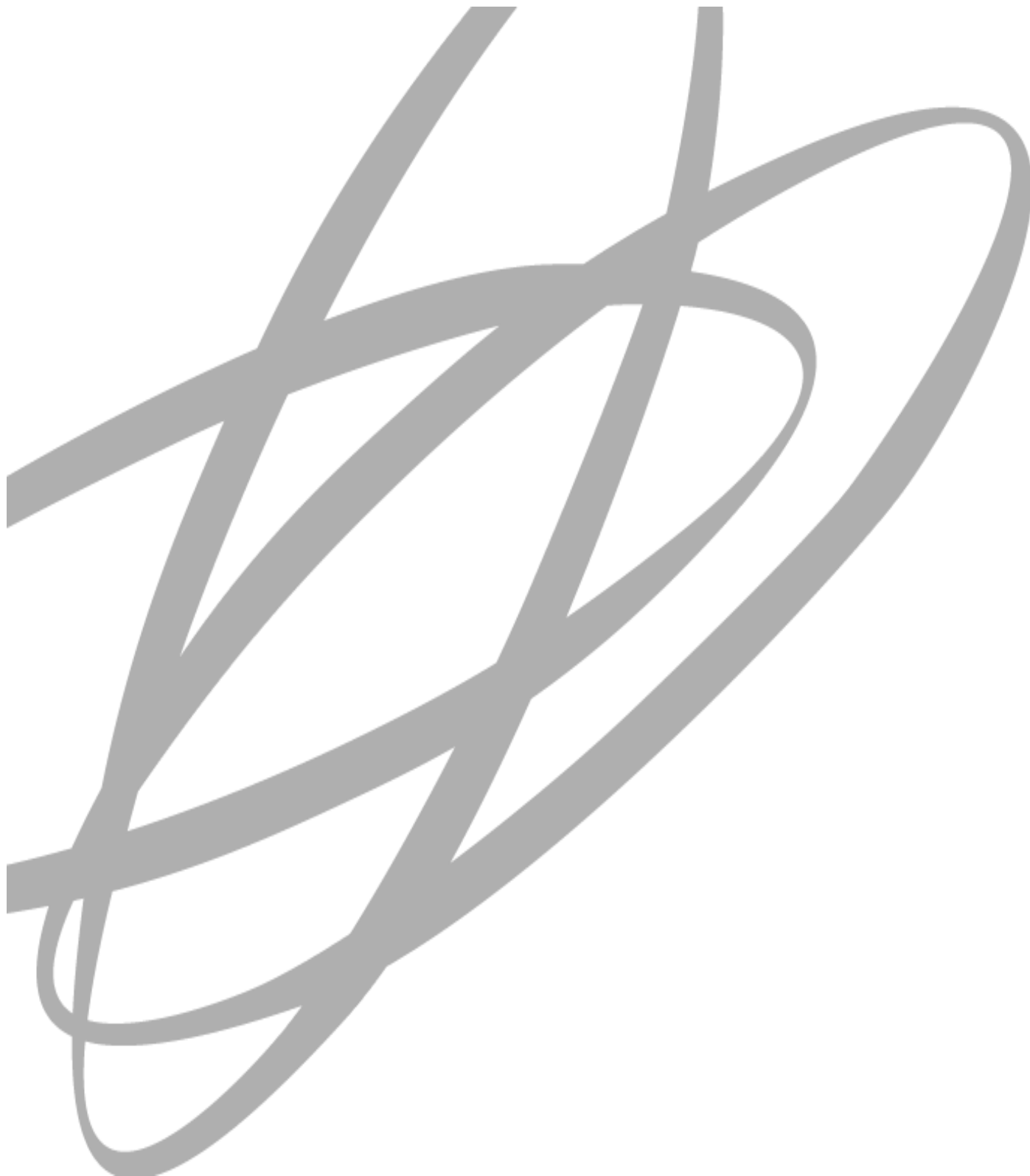


# **REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS EDUARDO GAGEIRO**



## Índice

	Página
Nota introdutória	2
Artigo 1.º - Âmbito	2
Artigo 2.º - Destinatários e Tipologia	2
Artigo 3.º - Condições de acesso, candidatura e seleção de candidatos	2
Artigo 4.º - Contrato de formação/ Protocolo	2
Artigo 5.º - Organização curricular	3
Artigo 6.º - Desenvolvimento dos Cursos	3
Artigo 7.º - Componente de formação prática	3
Artigo 8.º - Direitos e Deveres dos alunos/Formandos	3
Artigo 9.º - Assiduidade	4
Artigo 10.º - Faltas e sua natureza	4
Artigo 11.º - Registo e contabilização de faltas	4
Artigo 12.º - Dispensa da atividade física	4
Artigo 13.º - Justificação de faltas	4
Artigo 14.º - Faltas injustificadas	5
Artigo 15.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas e medidas de recuperação	5
Artigo 16.º - Avaliação das medidas de recuperação	6
Artigo 17.º - Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas	6
Artigo 18.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias	6
Artigo 19.º - Dossier de curso / Dossier pedagógico	6
Artigo 20.º - Atas	7
Artigo 21.º - Fotocópias/ Manuais/ Materiais	7
Artigo 22.º - Visitas de estudo	7
Artigo 23.º - Conclusão do curso	7
Artigo 24.º - Condições de progressão	7
Artigo 25.º - Exame de Equivalência à Frequência	8
Artigo 26.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio)	8
Artigo 27.º - Prova de Avaliação Final (PAF)	9
Artigo 28.º - Certificação do curso	11
Artigo 29.º - Omissões	11



## **Nota introdutória**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação do tipo 2 e 3 do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, antigo Agrupamento de Escolas de Sacavém e Prior Velho.

Este regulamento contempla a legislação em vigor à data da elaboração do mesmo cuja legislação de referência se passa a discriminar:

- Despacho – Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro do Ministério de Educação e da Segurança Social e do Trabalho.
- Despacho de regulamentação de exames.
- Guia de Orientações de fevereiro de 2011.
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto
- Projeto Educativo do Agrupamento
- Regulamento Interno do Agrupamento

## **Artigo 1.º - Âmbito**

Os Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico ministrados neste Agrupamento constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma qualificação profissional de nível II. Estes cursos permitem ainda o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e ou o prosseguimento de estudos a nível do Ensino Secundário em Cursos Profissionais.

Os jovens que pretendam frequentar um ensino regular secundário terão de prestar provas em exame nacional, com aprovação em ambas as disciplinas, de língua portuguesa e matemática.

## **Artigo 2.º - Destinatários e Tipologia**

1. São destinados a jovens com idade igual ou superior a 15 anos. Em situações excecionais, poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência de jovens com idade inferior a 15 anos num dos cursos de Educação e Formação.

2. Podem frequentar esta modalidade de formação Tipo 2 ou Tipo 3 de nível II, preferencialmente, os jovens em risco de abandono ou que já abandonaram os estudos antes da conclusão da escolaridade obrigatória.

## **Artigo 3.º - Condições de acesso, candidatura e seleção de candidatos**

1 – Os jovens que pretendam frequentar um curso de educação e formação devem possuir ainda as seguintes condições:

- a) Para o Tipo 2, aprovação do 6.º ano, ou sem aproveitamento no 7.º ano ou com a frequência de 8.º ano.
- b) Para o tipo 3, com aproveitamento no 8.º ano ou com a frequência do 9.º ano.

2 - Os jovens que reúnam as condições dispostas nos números anteriores, e que optem por esta modalidade de formação profissionalmente qualificante deverão preencher uma ficha de pré-candidatura, facultada pelo Estabelecimento de Ensino ou pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

3 - Terem sido encaminhados pelo SPO.

4 - Todo o candidato estará sujeito a uma entrevista dirigida preferencialmente pelo diretor de curso ou por um docente da componente tecnológica ou por um docente designado pelo Diretor do Agrupamento.

5 - Serão selecionados os candidatos à frequência de um Curso de Educação e Formação desde que reúnam as condições necessárias e sem prejuízo do disposto nos números anteriores:

- a) pela ordem de preferência na oferta formativa indicada;
- b) pelo perfil;
- c) pela motivação;
- d) pela maturidade.

## **Artigo 4.º - Contrato de formação/ Protocolo**

1 – No início do ano letivo, durante o primeiro período, deverá ser celebrado um contrato de formação entre o Agrupamento/Escola e o formando, e o seu encarregado de educação, se aquele ser menor de idade.

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



## **Artigo 5.º - Organização curricular**

1- Os planos curriculares destes Cursos desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 2 anos para o tipo 2 e de 1 ano para o tipo 3, cujas matrizes curriculares incluem as disciplinas das diferentes componentes de formação (sociocultural, científica e tecnológica), cargas horárias e sua distribuição.

2- As componentes de formação encontram-se definidas pelo Despacho-Conjunto n.º 453/2004 e pela Retificação n.º 1673/2004, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final, englobada na componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio).

3- Os referenciais de formação, as cargas horárias e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, podem ser consultados na página da Agência Nacional de Qualificações (ANQ), (<http://www.anq.gov.pt>) para as componentes sociocultural e científica; para a componente tecnológica na página do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), (<http://www.iefp.pt>).

## **Artigo 6.º - Desenvolvimento dos Cursos**

1. No desenvolvimento dos Cursos de Educação e Formação, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

b) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos dispõe de quarenta e cinco minutos de equiparação a serviço letivo ou não letivo semanal, coincidente nos respectivos horários, para coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

c) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso, nomeado pela entidade formadora, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.

d) O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 15 nem superior a 22.

e) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada.

## **Artigo 7.º - Componente de formação prática**

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

2 — As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

3 — As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

4 — O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora.

5 — No desenvolvimento desta componente, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

a) O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos semanais por cada aluno que acompanhe;

b) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

## **Artigo 8.º - Direitos e Deveres dos alunos / Formandos**

Os direitos e os deveres dos alunos/ formandos estão consignados no Estatuto do Aluno em vigor.



### **Artigo 9.º - Assiduidade**

- 1 - Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2 - O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - 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.

### **Artigo 10.º - Faltas e sua natureza**

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 4 — Considera-se falta de pontualidade a comparência do formando a uma aula ou atividade com atraso de dez minutos ao primeiro tempo letivo do turno da manhã, ou da tarde, e de cinco minutos nos restantes tempos letivos.
- 5 - Considera-se falta de material a comparência do formando a uma aula ou a outra atividade sem o material didático e ou outro equipamento.

### **Artigo 11.º - Registo e contabilização de faltas**

- 1 — As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 2 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado,
  - a) em contexto de sala de aula, o segmento letivo de 45 minutos, correspondente a uma lição.
  - b) em contexto de formação prática, uma hora, de acordo com a prática vigente do horário laboral.
  - c) a partir da 3.ª falta de pontualidade.
  - d) a partir do 4.º registo de ausência à aula ou a outra atividade sem material didático.
  - e) em contexto de visita de estudo;
  - f) a não reposição de aulas.
- 3 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 12.º - Dispensa da atividade física**

- 1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 13.º - Justificação de faltas**

- 1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;



- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 — O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### **Artigo 14.º - Faltas injustificadas**

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito

#### **Artigo 15.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas e medidas de recuperação**

1 — Verificando-se a existência da ultrapassagem do limite de faltas, 10% + 1 falta, deverá ser promovida a aplicação de uma das seguintes medidas para qualquer formando que se encontre dentro ou fora da escolaridade obrigatória:

##### **1.1. Para faltas exclusivamente justificadas:**

- a) Prolongamento das atividades formativas, em regime presencial, em sala de aula, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. OU
- b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos:
  - Pela reposição de aulas, em regime não presencial, através de ficha(s) de trabalho e ou de qualquer outro material fornecido pelo professor responsável, sendo correspondente à(s) aula(s) não assistida(s) pelo formando, que permita a recuperação das aprendizagens. OU em regime presencial quando a atividade assim o exige (teste,...).
  - Por projetos de trabalho.

##### **1.2. Para faltas exclusivamente injustificadas ou mistas.**

Cumprimento de um Plano de Recuperação, constituído por duas partes:



1.ª parte: preparação da recuperação das aprendizagens através de:

- Possibilidade de frequentar a Sala de Estudo;
- Apoio Pedagógico Acrescido;
- Tutoria.

2.ª parte: prova de conhecimentos, da responsabilidade do professor curricular da disciplina, em regime presencial no dia e hora agendada pela equipa pedagógica.

2 – A aplicação de qualquer mecanismo de recuperação, quer para faltas justificadas quer para faltas injustificadas ou mistas, ocorrerá em qualquer período escolar, logo que se verifique uma ultrapassagem do limite de faltas numa disciplina/domínio ou várias disciplinas.

3 – O plano de recuperação ocorre apenas uma vez por ano.

### **Artigo 16.º – Avaliação das medidas de recuperação**

1 - Se o aluno/formando cumpriu com sucesso e obteve uma classificação satisfatória na prova de conhecimentos, retoma o seu percurso escolar normal, não sendo possível faltar injustificadamente à(s) disciplina(s) em causa ou ultrapassar o limite de faltas injustificadas a outra(s) disciplina(s) não integrada(s) no plano de recuperação.

2 - O incumprimento ou a ineficácia da medida no disposto no número anterior implica:

2.1. Para a ultrapassagem do limite de faltas justificadas, a não certificação do curso até ao cumprimento efetivo da reposição de aulas.

2.2. Para a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ou mistas, a exclusão do formando do curso nos seguintes momentos:

- a) dentro da escolaridade obrigatória, no final do 3.º período letivo.
- b) fora da escolaridade obrigatória, em reunião semanal, no decurso do ano letivo.

3 — A avaliação das medidas de recuperação é registada em documento adequado para o efeito.

4 — Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano mesmo que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

5 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de exame de equivalência à frequência ou de exames nacionais.

6 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **Artigo 17.º - Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas**

1 - Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas através dos seguintes mecanismos:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes.
- b) Permuta entre docentes seja feita quando os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.
- c) Visita(s) de estudo.
- d) Projeto(s) de trabalho.

2 - A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao diretor do Agrupamento.

### **Artigo 18.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão consignadas no Estatuto do Aluno em vigor.

### **Artigo 19.º - Dossier de curso / Dossier pedagógico**

1 - Cada diretor de curso deve organizar um *dossier* de curso e um *dossier* pedagógico para as diferentes disciplinas que integram esse curso onde serão arquivados pelos professores curriculares os materiais como: planificações, critérios de avaliação, testes, fichas, fichas de avaliação, entre outros.



2 – Os *dossiers* referidos no número deste artigo devem no final de cada ano letivo, ficar arquivados na escola.

### **Artigo 20.º - Atas**

1. Das reuniões de avaliação e das reuniões para articulação curricular e coordenação pedagógica devem ser lavradas atas, de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

2. A nomeação do secretário para as reuniões é feita por rotatividade, à exceção de ter sido nomeado secretário noutra reunião de avaliação ou de presidente da reunião, a título excepcional, ou de exercer o cargo de diretor de turma. Perante esta situação, cabe ao diretor de turma nomear outro docente, segundo a ordenação estabelecida anteriormente através da lista de presenças. Caso isso não seja possível, a nomeação será feita pelo diretor.

### **Artigo 21.º - Fotocópias/ Manuais/ Materiais**

1. Sempre que os docentes/formadores que lecionem estes cursos considerem necessária a aquisição de fotocópias para o desenvolvimento do Curso deverão preencher a respetiva requisição na reprografia, com 48h de antecedência.

2. Os docentes/formadores que adotem manual para a sua disciplina ficam sujeitos a um *plafond* de número de tiragem de fotocópias.

3- O número de fotocópias solicitado deve corresponder exatamente ao número de alunos/formandos da turma. Poderá ser fotocopiado mais um ou dois exemplares para arquivar no dossier pedagógico e para o professor.

4- Sempre que os docentes/formadores que lecionam a componente tecnológica (oficina ou laboratório) considerem necessária a aquisição de material específico à sua disciplina para o desenvolvimento do curso, deverão comunicar ao Diretor de Curso.

5- O Diretor de Curso deve preencher a relação de necessidades do material a ser adquirido.

6- Todo o material da componente tecnológica, adquirido e disponibilizado aos formandos durante o curso, é propriedade do Agrupamento/Escola.

7- Todo o formando que tenha perdido, rasgado ou destruído material de apoio às atividades escolares (fotocópias,...), fornecido pelo docente/formador não tem direito a novo exemplar, a não ser mediante um pagamento correspondente.

### **Artigo 22.º - Visitas de estudo**

1- Às disciplinas envolvidas em visitas de estudo que façam parte do plano anual de atividades ou que tenham sido aprovadas em Conselho Pedagógico serão consideradas aulas dadas.

2 – Para efeitos de contabilização de número de aulas serão considerados os seguintes aspetos:

a) Quando a visita de estudo decorre durante um turno, os professores responsáveis poderão contabilizar até ao máximo de 6 tempos letivos;

b) Quando a visita de estudo tem a duração de um dia, serão contabilizadas 10 tempos letivos.

3 - Para o professor acompanhante, será apenas de 2 tempos.

4 – Poderão ser ainda contabilizadas como aulas dadas as disciplinas cujos professores não sejam o professor responsável, nem o professor acompanhante, que no dia estipulado para a visita de estudo possam intervir com uma atividade interdisciplinar.

5 – Não são consideradas as horas utilizadas nas deslocações.

### **Artigo 23.º - Conclusão do curso**

1 — Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

### **Artigo 24.º - Condições de progressão**

1 - Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano do curso.

2 – No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.





## **Artigo 25.º - Exame de Equivalência à Frequência**

1- Para conclusão do curso, o formando poderá realizar exame de equivalência à frequência a uma só disciplina em que não teve aproveitamento, seja na componente sociocultural seja na componente científica, no final do ano letivo para o Tipo 3 ou no final do biénio para o tipo 2.

## **Artigo 26.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio)**

### **I – Disposições gerais**

1. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao curso.

2. O estágio visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitam a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

3. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.

4. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.

### **II – Organização**

5. O estágio realiza-se nos termos definidos no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

6. A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas, com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.

7. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante a segunda quinzena do mês de Junho e mês de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.

8. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, e entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direcção Regional, uma nova calendarização.

9. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional ou a exame de equivalência à frequência devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as 210 horas previstas.

10. Os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar, de acordo com a alínea c), ponto 1, artigo 2º da Portaria 413/99, de 08 de Junho.

### **III – Protocolo de colaboração**

11. O estágio formaliza-se com a celebração de um contrato de estágio – protocolo – entre a entidade formadora e a entidade de estágio.

12. O protocolo inclui o plano de estágio, a responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.

### **IV – Planificação**

13. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no ponto III do presente Regulamento.

14. O plano de estágio é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor e pelo aluno formando.

15. O plano de estágio identifica:

- a) Os objetivos enunciados no ponto 2 deste artigo, os objetivos específicos decorrentes da saída profissional de Curso escolhido pelo formando e das características da entidade de estágio.
- b) As competências a desenvolver.
- c) O roteiro de atividades de estágio.
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza.



e) O local ou locais de realização do estágio.

#### **V – Responsabilidades da escola**

16. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente Regulamento.
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio.
- c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio.
- e) Assegurar a elaboração do plano de estágio.
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio.
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio.
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto do seguro em toda a actividade de estágio.

17. São responsabilidades específicas do professor acompanhante:

- a) Elaborar o plano de estágio em conjunto com o monitor e o aluno formando.
- b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio.
- c) Avaliar o desempenho do aluno formando em conjunto com o monitor.
- d) Reunir com o aluno formando para rever o seu plano de estágio.

#### **VI – Responsabilidades da entidade de estágio**

18. São responsabilidades da entidade de estágio:

- a) Designar o monitor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio.
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do aluno formando.
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio.
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio.
- f) Controlar a assiduidade do formando.

#### **VII – Assiduidade**

19. A assiduidade do aluno formando é controlada através da ficha de assiduidade, preenchida pela entidade de estágio.

20. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio, de acordo com o estipulado no artº 9º, nº 1, alínea b) do Despacho Conjunto 453/04, de 27 de Julho.

21. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante.

22. O aluno formando que ultrapassou o limite de faltas no estágio não poderá realizar a Prova de Avaliação Final.

#### **VIII – Avaliação**

23. A avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

24. O desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação, a entregar ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.

25. 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 a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

26. Após a avaliação de estágio, o professor acompanhante apresenta, ao Conselho de Turma, a classificação do formando nesta componente de formação.

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

### **Artigo 27.º - Prova de Avaliação Final (PAF)**

#### **I- Natureza e Âmbito**

1-A prova de avaliação final (PAF) é de natureza teórico-prática abrangendo a componente de formação Tecnológica no âmbito do processo de conclusão do curso e na obtenção de um certificado de qualificação de nível 2;



2- É da responsabilidade dos professores que lecionaram esta componente durante o ano letivo a elaboração e correção da parte da PAF em que são intervenientes.

## **II- Objetivos**

São objetivos da PAF:

- 1- Avaliar os conhecimentos e competências mais significativos dos formandos tendo em vista o seu futuro desempenho profissional;
- 2- Promover a aproximação ao mundo do trabalho;
- 3- Sensibilizar para as questões de cidadania e ambiente, saúde, higiene e segurança no trabalho;
- 4- Promover o desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos formandos.

## **III - Estrutura da Prova**

- 1- A prova terá um carácter teórico-prático, baseado nas competências do curso no âmbito da componente Tecnológica. Sempre que a natureza do curso justifique, a PAF poderá igualmente contemplar um trabalho prático que assumirá as características de um projeto individual ou de grupo desde que em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa, visando os objetivos descritos no ponto II, sem prejuízo da realização de uma prova teórica.
- 2- A prova deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser objeto de defesa.
- 3- Para a realização da PAF deverá ser elaborada uma matriz, da qual os alunos deverão ter conhecimento com um mês de antecedência.

## **IV- Calendarização**

A PAF realizar-se-á após a conclusão dos estágios durante a quarta semana de Julho e terá a duração de quinze a trinta e cinco horas, distribuídas por três a cinco dias.

## **V - Local de desenvolvimento**

A PAF será realizada nas instalações da Escola Secundária de Sacavém.

## **VI - Orientação/Acompanhamento**

O acompanhamento da PAF deverá ser feito por um elemento do júri, podendo ser coadjuvado por um professor da componente da formação tecnológica.

## **VII - Avaliação**

A classificação final da PAF é expressa em percentagem de 0 a 100 e convertida para a escala de 1 a 5 de acordo com as determinações legais em vigor (à classificação de 0 a 19% corresponde o nível 1; de 20 a 49% o nível 2; de 50 a 69% o nível 3; de 70 a 89% o nível 4 e de 90 a 100% o nível 5).

## **VIII - Constituição do Júri da PAF**

O júri da PAF tem natureza tripartida e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor de curso, que preside;
- b) Um professor acompanhante de estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação ou dos setores de atividade afins ao curso.

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

Quando por impossibilidades declaradas ou ausência de resposta as entidades mencionadas em c) e d) não estiverem disponíveis para constituírem o júri, devem ser substituídos por um professor a designar pelo Diretor do Agrupamento/ Escola.

## **IX - Competências do júri**

É da responsabilidade do júri:



- 1- Coordenar a planificação da prova;
- 2- Acompanhar a realização da prova;
- 3- Apurar a avaliação e classificação final da prova;
- 4- Elaborar a ata de encerramento da prova;
- 5- Deliberar sobre reclamações apresentadas, quando as houver.

#### **X - Situação de faltas e marcação do segundo momento de realização da PAF**

1. Os alunos que por razões devidamente justificadas, não comparecerem à PAF, devem apresentar, no prazo de 2 dias úteis, a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção da escola.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri deverá marcar a data da realização de nova prova.
3. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

#### **XI - Fraudes, irregularidades ou situações anómalas**

- 1- Incorre em tentativa de fraude qualquer situação anómala, nomeadamente a verificação de comportamentos impróprios que ponham em causa o normal decorrer da prova;
- 2- A confirmação da fraude determina a anulação da prova;
- 3- A anulação da prova é da responsabilidade do júri, após consulta de quem assegure a fiscalização/vigilância da prova.

#### **XII - Situações não previstas neste regulamento**

As situações relativas à PAF não previstas no presente regulamento serão decididas pelo júri da prova e de acordo com o previsto na legislação em vigor, referente aos cursos de Educação e Formação, nomeadamente o Despacho Conjunto nº453/2004 e o Guia de Orientações de fevereiro de 2011.

#### **Artigo 28.º - Certificação do curso**

- 1- Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 2 - Aos alunos/formandos que frequentaram um dos cursos ministrados no Agrupamento 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 excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 3 - 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.

#### **Artigo 29.º - Omissões**

- 1- Caberá às Direções de Curso, após auscultação ou parecer das Equipas Pedagógicas, apresentar aos órgãos competentes propostas de alteração ao presente regulamento que visem ultrapassar omissões, ou inadequações ao funcionamento dos cursos.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 24 Abril de 2013