

Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres



Regulamento Interno - Anexo I

*Regulamento dos **C**ursos de **E**ducação e
Formação de **J**ovens*

2016/2020

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I-FUNCIONAMENTO GERAL	4
CAPÍTULO II-ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	8
SECÇÃO I-CONSELHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS E DOS CURSOS PROFISSIONAIS	8
SECÇÃO II-CONSELHO DE CURSO	9
SECÇÃO III-SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	12
SECÇÃO IV-SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	14
CAPÍTULO III-FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL	15
SECÇÃO I-FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	15
SECÇÃO II-PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	20
CAPÍTULO IV-REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE FALTAS	23
CAPÍTULO V AVALIAÇÃO	25

PREÂMBULO

O presente regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF), cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos de Educação e Formação do nível básico de educação, retificado pela Retificação nº 1673/2004, Série II, de 7 de setembro, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos de educação e formação, que contém o seguinte:

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1. Os Cursos de Educação e Formação de tipo 2 ou 3 constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2. Estes cursos visam por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).
2. Os Cursos de Educação e Formação, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos que:
 - a) Preferem aceder a uma qualificação profissional de acordo com os seus interesses e expectativas;
 - b) Estão numa situação de insucesso repetido por desinteresse manifesto relativamente às atividades académicas e preferem metodologias de aprendizagem mais práticas;
 - c) Já abandonaram a escola antes da conclusão da escolaridade obrigatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Diretor Regional de Educação, a frequência dos cursos previstos neste regulamento a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que apresentem uma declaração assinada pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto nº 453/2004 e acompanhado por um relatório fundamentado com parecer do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), caso exista, ou do diretor de turma, ou do professor de apoio educativo.

Artigo 2º

Condições de admissão

1. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos, conferem o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de

escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.

2. Os cursos de tipo 3, com duração de um ano, conferem o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens em risco de abandono escolar, que completaram o 8.º ano de escolaridade e/ou frequentaram, sem aproveitamento, o 9º ano de escolaridade.

3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas, em datas que serão afixadas anualmente.

4. Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito, da qual farão parte obrigatoriamente o diretor de curso e o psicólogo escolar, e que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
- b) Encaminhamento feito pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) Perfil adequado à frequência do curso pretendido;
- d) Idade do aluno.

Artigo 3º

Organização e Estrutura Curricular

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sócio-cultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sócio-cultural e científica são organizadas com recurso aos referenciais formativos e orientações curriculares definidos pelo Ministério da Educação através da Direção-Geral de Formação Vocacional (DGFV) e da Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), e, relativamente à componente de formação tecnológica, aos referenciais da DGFV, DGIDC ou do IEFP.

3. As matrizes curriculares dos cursos de Educação e Formação tipo 2 e tipo 3 constam dos quadros do anexo II do despacho conjunto 453/2004, de 27 de julho.

Artigo 4.º

Desenvolvimento dos Cursos

1. A turma de um CEF é constituída com um mínimo de 15 e um máximo de 20 alunos.
2. O número mínimo de alunos para funcionamento de um curso ou de uma turma é de 15, com exceção dos cursos no âmbito da cláusula de formação.
3. O funcionamento de um curso ou turma pode ser autorizado, excecionalmente, pela direção regional de educação.
4. Sempre que no agrupamento funcionem vários cursos da mesma tipologia e o número de alunos não for superior a 25, os alunos devem ser concentrados numa única turma nas disciplinas e componentes comuns de formação.

Artigo 5.º

Matrículas

1. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado preferencialmente pelos diretores de curso ou docentes da formação técnica, e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora adiante designado por SPO.
2. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre:
 - i) O regime de funcionamento dos cursos;
 - ii) O plano curricular;
 - iii) O regime de assiduidade;
 - iv) O regime de avaliação;
 - v) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - b) Proceder à seriação dos candidatos.
3. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação da matrícula.

Artigo 6.º

Gestão de espaços

Às turmas destes cursos, deve o diretor atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações das diferentes disciplinas.

Artigo 7.º

Materiais de apoio

1. Deverá ser constituído um espaço de recursos de apoio à lecionação das unidades nas diferentes disciplinas dos cursos com:

- manuais escolares, dicionários e enciclopédia
- textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
- fotocópias, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
- outros materiais

2. A escola criará condições para o correto funcionamento dos cursos, em termos logísticos e em termos financeiros, de acordo com a sua disponibilidade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

CONSELHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS E DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 8.º

Composição

1. O conselho dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretores de curso;
- b) Coordenador dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais;
- c) Coordenadores dos departamentos curriculares;
- d) Representante dos serviços de psicologia e orientação (SPO).

Artigo 9.º

Competências

1. Compete ao conselho dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais:

- a) Colaborar com o diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, bem como na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e definição de linhas orientadoras de funcionamento dos cursos;
- b) Elaborar a estrutura do regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- c) Elaborar o modelo do protocolo com a entidade enquadradora;
- d) Elaborar a estrutura do regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 10.º

Funcionamento

1. O conselho dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais:

- a) Reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário e de acordo com o trabalho a desenvolver, quando convocados pelo respetivo coordenador,

por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico;

b) Reúne setorialmente, de acordo com o trabalho a desenvolver, ocorrendo estas reuniões sempre que o coordenador entenda oportuno.

Artigo 11.º

Coordenador dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais é designado pelo diretor.

2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 12.º

Competências do coordenador dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos profissionais

1. São competências do coordenador:

- a) Divulgar ao conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Coordenar a aquisição de materiais/equipamentos que possam ser comuns aos cursos;
- c) Apresentar ao conselho pedagógico, em cada período, um relatório qualitativo e quantitativo de cada curso;
- d) Promover a dinamização de outros cursos, de acordo com os interesses dos alunos, as necessidades de formação e as saídas profissionais.

SECÇÃO II

CONSELHO DE CURSO

Artigo 13.º

Definição

A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas da formação sócio-cultural, científica e tecnológica é assegurada pelo conselho de curso.

Artigo 14.º

Composição

1. O conselho de curso integra todos os docentes do curso.
2. No conselho de curso, pode participar o representante do SPO, sempre que o mesmo for solicitado pelo diretor de curso.

Artigo 15.º

Competências

1. São competências do conselho de curso:
 - a) A articulação curricular e a coordenação pedagógica;
 - b) O apoio à ação técnico pedagógica dos docentes que o integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada integração no mundo do trabalho ou em percursos subsequentes;
 - d) A elaboração da prova de avaliação final (PAF).

Artigo 16.º

Funcionamento

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

Artigo 17.º

Diretor de curso/diretor de turma

1. Cada curso é coordenado por um professor, preferencialmente do quadro do agrupamento, designado pelo diretor.
2. O diretor de curso acumula as funções de diretor de turma.
3. O seu mandato tem a duração de três anos.

Artigo 18.º

Competências do diretor de curso/diretor de turma

1. As competências enquanto diretor de curso são:

- a) Presidir ao conselho de curso/conselho de turma;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica os procedimentos necessários à realização da PAF;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Assegurar a articulação das atividades do curso com o PEA;
- i) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- j) Acompanhar o processo de matrículas dos alunos no primeiro ano.

2. São ainda competências enquanto diretor de curso:

- a) Assegurar o cumprimento do plano curricular do curso;
- b) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- c) Atualizar, mensalmente, o ficheiro das aulas lecionadas pelos diferentes professores do curso;
- d) Convocar reuniões de conselho de curso;
- e) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- f) Alertar os alunos para o plano de estudo em função do acesso ao ensino superior.

3. As competências enquanto diretor de turma são:

- a) Apresentar a caracterização da turma ao conselho de turma;

- b) Promover a eleição do delegado e subdelegado dos alunos e dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Definir a hora de atendimento dos encarregados de educação e/ou alunos de acordo com a conveniência de ambas as partes;
- d) Reunir com os pais e encarregados de educação no início do ano letivo, após a avaliação de cada período letivo e sempre que considere necessário;
- e) Manter os pais e encarregados de educação informados sobre a assiduidade dos seus educandos/filhos bem como do seu aproveitamento;
- f) Registrar, em impresso próprio, todos os contactos efetuados com os pais e encarregados de educação e arquivá-los no *dossier* de turma;
- g) Proceder a um acompanhamento individualizado dos alunos da turma;
- h) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e dar conhecimento das mesmas à comissão de supervisão disciplinar;
- i) Consultar regularmente o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir; analisar fatores que intervêm nesses problemas e tentar solucioná-los;
- j) Analisar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e encarregados de educação;
- k) Coordenar o processo de reposição de aulas em falta por parte dos alunos;
- l) Manter o *dossier* de direção de turma organizado e atualizado;
- m) Apresentar ao coordenador um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III

SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 19.º

Atribuição do serviço docente

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos de educação e formação, é feito de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 20.º

Compensação de faltas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, através das seguintes modalidades:

- a) Permuta entre docentes, sempre que possível, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa, garantido uma interrupção de pelo menos seis dias úteis consecutivos;
- d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo;
- e) Substituição, em caso de ausência prolongada, por um docente da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor.

3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b), c) e d) do número anterior, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio o qual deve ser entregue nos serviços administrativos.

5. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.

6. Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor em impresso próprio (onde é indicado o momento de reposição das aulas) e, após a sua compensação, será comunicado aos serviços de administração escolar, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.

7. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso/turma. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

SECÇÃO IV
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 21º
Competências

1. 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.
2. Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local.
3. Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psico-pedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira e pessoal (por exemplo, portefólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego).
4. Apresentar, em colaboração com o diretor de curso um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma.
5. Colaborar com o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho e com o diretor do curso/turma no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual da formação em contexto de trabalho, atividades de preparação para a integração dos alunos na formação em contexto de trabalho e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo.
6. Sempre que, em acordo com o diretor de curso/diretor de turma, se considere relevante, participar nas reuniões periódicas da equipa pedagógica.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

SECÇÃO I

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 22.º

Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a 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, bem como o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de formação em contexto de trabalho em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 23.º

Organização e Desenvolvimento

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, previamente elaborado pelas partes envolvidas e assinado pelo diretor do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração prevista no plano curricular de cada curso.
3. O plano da FCT deverá identificar:
 - a) Os direitos e os deveres dos diversos intervenientes;
 - b) O aluno-formando;
 - c) O representante legal do aluno-formando;

- d) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
 - e) A entidade da formação em contexto de trabalho;
 - f) O monitor/responsável da entidade da formação em contexto de trabalho;
 - g) O roteiro de atividades (identificação da área de formação, do curso, da duração/período da formação em contexto de trabalho, dos objetivos a atingir, das atividades a desenvolver e das formas de monitorização e acompanhamento do aluno).
4. Ao plano individual do estagiário deve ser anexado um regulamento da formação em contexto de trabalho com normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.
5. É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho e o monitor da entidade enquadradora, bem como, prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual da formação em contexto de trabalho, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
6. Quando as atividades decorrem fora da escola os alunos têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório discriminando todas as atividades desenvolvidas e efetuar a sua autoavaliação.

Artigo 24.º

Responsabilidades dos intervenientes

1. A escola deve:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Colaborar com o diretor de curso/turma;
- c) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.

2. O diretor de curso/turma deve:

- a) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
- b) Estabelecer critérios de distribuição dos alunos formandos e proceder à distribuição deles pelas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores;

e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. O professor orientador deve:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção do agrupamento, o diretor de curso/turma, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

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

d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

4. A entidade de acolhimento deve:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição;

e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. O aluno deve:

a) Colaborar na procura e angariação da sua própria entidade de acolhimento para a FCT;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- d) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- e) Respeitar a organização do trabalho na entidade da formação em contexto de trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- f) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- h) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 25.º

Condições de acesso

Os alunos só acederão à FCT quando a equipa pedagógica considerar que reúnem as condições necessárias de sucesso, na componente tecnológica do respetivo curso.

Artigo 26.º

CrITÉrios de distribuição

A seleção e colocação dos alunos formandos serão da competência do professor orientador da FCT, de acordo com os critérios elaborados pelos professores das disciplinas tecnológicas e pelo diretor de curso/turma.

Artigo 27.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da ficha do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
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 prevista.

3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor da empresa e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 28.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação da formação em contexto de trabalho realiza-se através da ficha de avaliação, a preencher em conjunto pelo monitor da entidade da formação em contexto de trabalho, pelo professor orientador da formação em contexto de trabalho e pelo aluno.
3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 5.
4. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Empenho;
 - d) Relacionamento;
 - e) Conhecimento da função;
 - f) Progressão da aprendizagem.
5. As percentagens a atribuir a cada um dos parâmetros são definidas pelos professores da formação tecnológica, consoante a especificidade do curso.
6. O professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.
7. A classificação final obtida pelo aluno na FCT será afixada em local público.
8. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, uma entidade da formação em contexto de trabalho e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 29.º

Recursos à avaliação da FCT

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da formação em contexto de trabalho, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor, convocará o conselho de turma para deliberar.
4. Compete ao diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de cinco dias úteis, das decisões tomadas.

SECÇÃO II

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 30º

Âmbito e definição

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - a) Enquadramento legal;
 - b) Natureza e âmbito (prova individual);
 - c) Objetivos;
 - d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
 - e) Calendarização;
 - f) Local de desenvolvimento;
 - g) Orientação/ acompanhamento;
 - h) Avaliação;
 - i) Constituição do júri;
 - j) Competências do júri.
3. O regulamento da prova de avaliação final tem de ser aprovado em conselho pedagógico.

4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
5. A prova deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
6. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
7. O 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/formador da componente de formação tecnológica.
8. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 31º

Composição do Júri

1. A PAF deverá ser realizada de acordo com a legislação em vigor. Assim, o júri da PAF tem uma composição diferenciada, dependendo do curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.
2. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o diretor de curso/ professor acompanhante da formação em contexto de trabalho;
 - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
 - c) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
3. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:
 - a) Diretor do curso/turma ou professor acompanhante da formação em contexto de trabalho;
 - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins;
 - c) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
4. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso” e que,

quando o itinerário de formação se enquadrar no de uma profissão não regulamentada, poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o diretor de curso/turma ou o professor acompanhante terá voto de qualidade.

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

Artigo 32.º

Reprovação na PAF

Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao diretor do agrupamento de acordo com as regras fixadas no regulamento.

Artigo 33.º

Recurso ao resultado obtido na PAF

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis, após a afixação dos resultados.

CAPÍTULO IV

REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE FALTAS

Artigo 34.º

Faltas do aluno

1. As faltas consideram-se, justificadas, quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na lei.

1. Consideram-se injustificadas, quando não tenha sido apresentada justificação, caso a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo – de três dias úteis – ou não tenha sido aceite.

2. Devem ser consideradas como injustificadas quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

3. A ausência de material didático e de pontualidade rege-se pelo consagrado no regulamento interno do agrupamento (artigo 21º).

Artigo 35.º

Limite das faltas e efeitos da falta de assiduidade

Aplica-se o constante no Regulamento Interno do Agrupamento

Artigo 36.º

Mecanismos de recuperação de conteúdos relativos às faltas justificadas

1. O conselho de turma/professor, quando toma conhecimento das faltas justificadas do aluno, deve refletir sobre a necessidade de definir mecanismos de recuperação e, no caso de os considerar oportunos, defini-los, por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.

2. Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao diretor de turma e ao diretor de curso.

3. Após cumprimento dos mecanismos de recuperação, o diretor de curso/turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento.

4. O aluno que ultrapasse o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho não poderá obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar no final de ciclo.
5. Sempre que se justifique, deverá ser proporcionado ao aluno a possibilidade de nova formação em contexto de trabalho, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da mesma a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 37.º

Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao diretor de curso/turma, observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento dos mesmos em conselho de turma.
2. Nas reuniões periódicas da equipa pedagógica, ou sempre que o diretor de curso/turma considere oportuno, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
3. Quando o aluno atingir ou exceder um quarto do limite de faltas permitido para a disciplina, deve o diretor de curso/turma informar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
4. No final de cada período, constará no documento a entregar ao encarregado de educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Artigo 38.º

Objeto e finalidades

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter 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 de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Artigo 39.º

Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O diretor de curso/turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- f) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
- g) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola sede do agrupamento;
- h) O encarregado de educação dos alunos;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio sócio/educativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 40.º

Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da formação em contexto de trabalho;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. Na classificação dos instrumentos de avaliação sumativa, será utilizada a seguinte terminologia, em função da escala de 0 a 100 %:

- 0 – 19 % – Mau
- 20 – 49 % – Insuficiente
- 50 – 74 % – Suficiente
- 75 – 89 % – Bom
- 90 – 100 % – Muito Bom

4. A avaliação final realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 41.º

Recuperação de conteúdos

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação de conteúdos mais ajustada que passa, nomeadamente por:

a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;

b) As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do conselho pedagógico e do diretor, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 42º

Momentos de avaliação

1. As reuniões de avaliação ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. A pauta produzida durante as reuniões de avaliação é verificada e assinada pelo diretor de curso/turma e entregue ao diretor.
3. No ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre após a realização da prova de avaliação final (PAF).
4. A avaliação final do curso só será realizada e divulgada após a conclusão da formação em contexto de trabalho e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 43º

Condições de progressão

1. Nos cursos tipo 2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não poderá frequentar a componente de formação prática nem realizar a prova de avaliação final (PAF).

Artigo 44º

Conclusão do curso

1. Para conclusão, com certificação profissional e o 9º ano, de um curso de tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes.

2. Nas componentes de formação sócio-cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

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

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à média da classificação obtida no último momento de avaliação de cada ano.

5. A classificação final do curso obtêm-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 sócio-cultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

FT= classificação final da componente de formação tecnológica;

FP= classificação da componente de formação prática.

Aprovado em sede de reunião do Conselho Geral Transitório realizada em 13 de dezembro de 2011

A Presidente do Conselho Geral Transitório

- Teresa Silva Carvalho -

Revisto em sede de reunião do Conselho Geral realizada em 26 de julho de 2012

A Presidente do Conselho Geral

- Teresa Silva Carvalho –

Revisto em sede de reunião do Conselho Geral realizada em 12 de dezembro de 2012

A Presidente do Conselho Geral

- Teresa Silva Carvalho -