

Regulamento do Curso de Educação e Formação

C E F



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º **Objeto e âmbito**

p.07

Artigo 2º **Legislação de referência**

p.07

Artigo 3º **Condições de seleção e admissão dos alunos**

p.09

CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO do PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Artigo 4º **Organização curricular**

p.12

Artigo 5º **Estrutura curricular**

p.13

Artigo 6º **Alunos provenientes de Sistemas Educativos Estrangeiros**

p.14

Artigo 7º **Avaliação e modalidades**

p.15

Artigo 8º **Recuperação de módulos em atraso**

p.18

Artigo 9º **Progressão, Conclusão, Classificação e Certificação**

p.18

Artigo 10º Assiduidade

p.21

Artigo 11º Medidas de recuperação

p.22

Artigo 12º Visitas de estudo / Principais Procedimentos

p.23

Artigo 13º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica

p.25

Artigo 14º Reposição de aulas, permuta entre docentes e compensação da carga horária

p.31

Artigo 15º Dossiês

p.33

Artigo 16º Prosseguimento de estudos

p.34

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO PRÁTICA_ESTÁGIO EM CONTEXTO DE TRABALHO_ECT

Artigo 17º Enquadramento legal

p.35

Artigo 18º Âmbito e definição

p. 36

Artigo 19º Organização e desenvolvimento

p.37

Artigo 20º **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

p.39

Artigo 21º **Colocação dos alunos**

p.40

Artigo 22º **Responsabilidades da escola**

p.41

Artigo 23º **Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

p.43

Artigo 24º **Responsabilidades do aluno/formando em ECT**

p.43

Artigo 25º **Assiduidade**

p.45

Artigo 26º **Avaliação da ECT**

p.46

Artigo 27º **Denúncia do ECT por iniciativa da entidade de acolhimento**

p.48

CAPÍTULO IV

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL_PAF

Artigo 28º **Enquadramento legal**

p.49

Artigo 29º **Objetivos da PAF**

p.51

Artigo 30º **Estrutura da PAF**

p.52

Artigo 31º **Duração da PAF**

p.53

Artigo 32º **Conceção e concretização do projeto**

p.54

Artigo 33º **Organização e Calendarização da PAF**

p.55

Artigo 34º **Desenvolvimento da PAF em diferentes contextos**

p.56

Artigo 35º **Competências e direitos do aluno**

p.58

Artigo 36º **Competências do Conselho de Turma**

p.59

Artigo 37º **Competências do professor orientador**

p.60

Artigo 38º **Constituição do Júri da PAF**

p.61

Artigo 39º **Competências do Júri da PAF**

p.62

Artigo 40º **Avaliação da PAF**

p.63

Artigo 41º **Faltas, Repetição e Consequências**

p.64

Artigo 42º **Reapreciação da avaliação e segunda realização da PAF**

p.65

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42º **Omissões**

p.66

Artigo 43º **Revisão**

p.67

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objeto e âmbito

O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF), Nível 2 - Tipo3, no Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

Aplica-se aos alunos matriculados no CEF, bem como aos docentes, formadores e restantes profissionais envolvidos.

No âmbito do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, são regulamentadas a formação prática do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) e a Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 2º Legislação de referência

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) regem-se pela Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável ao sistema educativo português.
2. Os CEF constituem uma modalidade de educação e formação de dupla certificação, integrada no sistema educativo e no Sistema Nacional de Qualificações.
3. A criação, organização, funcionamento, desenvolvimento curricular, avaliação e certificação dos Cursos de Educação e Formação regem-se pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, bem como pelos diplomas que o alterem ou complementem.

4. Os Cursos de Educação e Formação integram o Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, articulando-se com o Catálogo Nacional de Qualificações.

5. Aplicam-se, subsidiariamente:

a) Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios de organização e avaliação das aprendizagens;

b) Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, relativo ao regime jurídico da educação inclusiva;

c) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

d) Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, relativo ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

e) Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho, relativo às Aprendizagens Essenciais.

6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento desenvolve-se de acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), nos termos das orientações em vigor.

7. Constituem igualmente referenciais de apoio à organização e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação as orientações, normas técnicas e documentos enquadradores emitidos pelos serviços e organismos competentes da administração educativa e da formação profissional, designadamente o Guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação, de abril de 2017.

8. O presente regulamento complementa a legislação referida, não podendo contrariar as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 3º Condições de seleção e admissão dos alunos

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) Nível 2, Tipo 3 regem-se pelo disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
2. Os CEF Tipo 3 destinam-se, preferencialmente, a alunos que reúnam, cumulativamente, uma das seguintes condições:
 - a) Idade igual ou superior a 15 anos;
 - b) Conclusão do 8.º ano de escolaridade ou frequência do 9.º ano sem aproveitamento;
 - c) Situação de risco de abandono escolar, exclusão do sistema educativo ou insucesso escolar repetido.
3. Admissão excecional de alunos com idade inferior a 15 anos
 - 3.1 Excecionalmente, pode ser autorizada a frequência destes cursos a alunos com 14 anos de idade completos, à data de início do ano escolar, mediante autorização do serviço competente da administração educativa, desde que o respetivo requerimento seja devidamente fundamentado e instruído nos termos da legislação em vigor, e verificado o cumprimento cumulativo das seguintes condições:
 - a) apresentação de requerimento fundamentado pelo encarregado de educação, manifestando a opção pelo percurso formativo e a aceitação das respetivas condições de funcionamento;

- b) existência de relatório fundamentado, contendo parecer do Diretor de Turma ou Diretor de Curso e, sempre que aplicável, do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ou do docente de educação especial, com base no percurso escolar do aluno e nas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
- c) existência de fundamentação pedagógica emitida pelas estruturas educativas competentes, baseada no percurso escolar do aluno, designadamente em situações de insucesso escolar repetido, retenção, risco de abandono escolar ou desadequação do percurso educativo frequentado;
- d) demonstração de que o curso de Educação e Formação (CEF) constitui a resposta educativa e formativa mais adequada ao perfil, interesses e necessidades do aluno;
- e) existência de condições pedagógicas e organizacionais na escola que assegurem o acompanhamento adequado do aluno;
- f) autorização do serviço competente da administração educativa, nos termos da legislação em vigor.

4. Processo de seleção e seriação

4.1 O processo de seleção e seriação dos candidatos assenta nos princípios da igualdade, equidade, transparência e não discriminação.

4.2 Na seleção dos candidatos podem ser considerados, de forma global e não hierárquica, os seguintes critérios:

- a) situação de risco de abandono escolar;
- b) histórico de retenções e insucesso escolar;
- c) adequação do perfil do aluno à natureza do curso;
- d) interesse vocacional demonstrado;

- e) parecer das estruturas de apoio educativo (DT, SPO, EMAEI);
 - f) assiduidade e comportamento escolar;
 - g) idade e percurso escolar.
5. Em caso de igualdade de condições entre candidatos, constituem critérios de desempate:
- a) Maior risco de abandono escolar;
 - b) Maior número de retenções;
 - c) Alunos oriundos do Agrupamento;
 - d) Data de formalização da candidatura.
6. Competência de decisão e formalização
- 6.1 A admissão dos alunos é da responsabilidade da direção do Agrupamento, após análise do processo individual e parecer das estruturas pedagógicas competentes.
- 6.2 A decisão final de admissão compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os serviços competentes e a equipa pedagógica do curso.
- 6.3 Os candidatos e respetivos encarregados de educação são informados da decisão pelos meios institucionais definidos pelo Agrupamento.
- 6.4 A matrícula no curso implica a assinatura de um contrato de formação, no qual o encarregado de educação e o aluno se comprometem ao cumprimento das normas de funcionamento do curso.
7. Princípios gerais
- Em todas as situações é assegurado o cumprimento da legislação em vigor relativa à escolaridade obrigatória, à educação inclusiva e ao princípio da não discriminação.

CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO do PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Artigo 4º Organização curricular

1. O plano curricular dos Cursos de Educação e Formação (CEF) desenvolve-se em regime modular, ao longo de um ano letivo, integrando:
 - a) componente sociocultural;
 - b) componente científica;
 - c) componente tecnológica;
 - d) Estágio em Contexto de Trabalho (ECT);
 - e) Prova de Avaliação Final (PAF).
2. Os referenciais de formação são os definidos pelas entidades competentes da administração educativa e da formação profissional, nos termos da legislação aplicável e pelo Catálogo Nacional de Qualificações.

> <https://www.anqep.gov.pt/np4/home>

> <https://eportugal.gov.pt/entidades/agencia-nacional-para-a-qualificacao-e-o-ensino-profissional>

> <https://pessoas2030.gov.pt/>

> <https://catalogo.snq.gov.pt/>

> <https://eduqa.pt/>

Artigo 5º Estrutura curricular

Estrutura curricular		O curso de educação e formação (CEF) - Nível de qualificação 2/Tipo 3 Empregado/a de Restaurante/Bar assume a seguinte matriz curricular		
Referencial de formação	Domínios de formação		Horas de formação	UC/Unidades de crédito
	Curso		ERB	
Sociocultural 1	Língua Portuguesa e PLNM		45	50
	Inglês		45	
	Tec. da Informação e da Comunicação (TIC)		21	
	Cidadania e Mundo Atual		21	
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho		30	
	Educação Física		30	
Científica 2	Matemática Aplicada		45	83,25
	Espanhol		21	
Tecnológica 3	Três a quatro disciplinas		925	
	a) Estágio em contexto de trabalho (ECT)		210	10
Total de horas parciais - 1+2+3+(a) ECT			1393	143,25
b) Educação Moral e Religiosa <i>ponto 3, do artigo 6.º, Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto</i>			81	
Total de horas do plano de formação			1474	
ERB – Empregado de Restaurante/Bar PLNM -Português Língua Não Materna				

b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. O número de horas acresce ao tempo total da matriz;

Artigo 6 ° Alunos provenientes de Sistemas Educativos Estrangeiros

1. Podem candidatar-se à frequência de Cursos de Educação e Formação (CEF) de tipo 3 os alunos provenientes de sistemas educativos estrangeiros que sejam titulares de habilitação escolar correspondente, em termos de equivalência legalmente reconhecida, ao 8.º ano de escolaridade do sistema educativo português, ou que comprovem situação escolar legalmente equiparada, nos termos da legislação aplicável ao reconhecimento de habilitações estrangeiras, designadamente o Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro, e demais legislação aplicável.
2. A admissão dos candidatos referidos no número anterior depende da verificação da respetiva equivalência de habilitações escolares, a qual deve ser devidamente comprovada através de documentação oficial emitida e/ou reconhecida pelas entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.
3. Compete aos serviços administrativos da unidade orgânica proceder à verificação da conformidade formal e documental da candidatura, bem como desencadear, quando necessário, o processo de reconhecimento ou equivalência junto das entidades competentes da administração educativa.
4. A matrícula dos candidatos pode ser efetuada de forma condicionada, quando se encontre pendente a conclusão do processo de reconhecimento ou equivalência, ficando a sua validação definitiva dependente da respetiva decisão administrativa favorável.
5. A admissão definitiva ao curso depende de despacho expresso do Diretor do Agrupamento, que confirma a conformidade entre as habilitações apresentadas, a respetiva equivalência legalmente reconhecida e os requisitos legais de acesso ao CEF de tipo 3.

6. A falta de apresentação de documentação completa, válida e devidamente autenticada, ou a inexistência de reconhecimento ou equivalência legalmente exigida, determina a não admissão ao curso, sem prejuízo da possibilidade de regularização no prazo que venha a ser fixado pelos serviços competentes, quando legalmente admissível.
7. O disposto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos demais requisitos legais de acesso aos Cursos de Educação e Formação, designadamente os relativos à idade mínima e demais condições estabelecidas no regime jurídico aplicável.
8. Os alunos integrados nos CEF ficam sujeitos ao mesmo regime de organização, avaliação, assiduidade, estágio em contexto de trabalho (ECT) e prova de avaliação final (PAF) aplicável aos restantes alunos.
9. Sempre que necessário, devem ser asseguradas medidas de apoio à aprendizagem da língua portuguesa, nos termos do regime da educação inclusiva.

Artigo 7º Avaliação e modalidades

1. A avaliação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) rege-se pelo disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
2. A avaliação constitui um processo contínuo, sistemático e regulador das aprendizagens, ao serviço da melhoria das práticas pedagógicas e da progressão dos alunos.

3. Objeto da avaliação

3.1 A avaliação incide sobre:

- a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais;
- b) as competências, conhecimentos e atitudes desenvolvidos nas diferentes componentes de formação;
- c) o desempenho nos módulos/unidades de formação;
- d) o Estágio em Contexto de Trabalho (ECT);
- e) a Prova de Avaliação Final (PAF), quando aplicável;
- f) o perfil de competências definido para o curso.

4. Modalidades de avaliação

A avaliação realiza-se segundo as seguintes modalidades:

- a) avaliação formativa;
- b) avaliação sumativa.

4.1 avaliação formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e diagnóstico, permitindo:

- a) acompanhar a evolução das aprendizagens;
- b) identificar dificuldades;
- c) ajustar estratégias pedagógicas;
- d) promover a melhoria dos resultados escolares.

4.2 Avaliação sumativa

A avaliação sumativa tem carácter classificativo e certificativo, traduzindo-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas.

A avaliação sumativa incide sobre:

- a) o grau de consecução dos objetivos de cada módulo/unidade;
- b) a aquisição e aplicação de conhecimentos;
- c) o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e sociais;
- d) o desempenho global do aluno ao longo do processo formativo.

5. Organização da avaliação sumativa

A avaliação sumativa realiza-se no final de cada módulo e/ou período letivo, sendo suportada por diferentes instrumentos de avaliação definidos pelos docentes.

5.1 A avaliação resulta da articulação entre:

- a) autoavaliação do aluno;
- b) heteroavaliação;
- c) avaliação do professor.

5.2 A classificação dos módulos expressa-se na escala de 1 a 5 valores, nos termos da legislação em vigor.

6. Avaliação da ECT e da PAF

A avaliação do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) e da Prova de Avaliação Final (PAF), quando aplicável, integra a avaliação sumativa final do curso, de acordo com os critérios definidos em regulamento próprio.

7. Registo e comunicação da avaliação

7.1 Os resultados da avaliação são registados em pauta própria, em suporte físico ou digital.

7.2 A validação, conferência e arquivo das classificações são da responsabilidade do diretor de turma e do diretor de curso.

7.3 Os alunos e encarregados de educação são informados dos resultados da avaliação nos momentos definidos no calendário escolar e no regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 8º Recuperação de módulos em atraso

Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não atinja os objetivos de aprendizagem definidos para um módulo ou unidade de competência no prazo estabelecido, deve ser assegurada nova oportunidade de avaliação, nos termos do regime de avaliação dos Cursos de Educação e Formação previsto no artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, que consagra o carácter contínuo da avaliação e a possibilidade de aplicação de mecanismos de recuperação das aprendizagens e conclusão dos módulos.

Artigo 9º Progressão, Conclusão, Classificação e Certificação

1. A progressão no curso:

- a) é contínua, sendo a avaliação realizada ao longo de todo o ciclo de formação;
- b) a progressão do aluno depende do aproveitamento obtido nas diferentes componentes de formação, de acordo com os critérios definidos no regulamento interno do Agrupamento;
- c) as decisões de progressão são da competência do conselho de turma, em sede de avaliação.

2. Condições de conclusão

Para conclusão com aproveitamento do curso de tipo 3, o aluno deve cumprir cumulativamente as seguintes condições:

- a) obter classificação final em cada componente de formação;
- b) obter classificação igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação;
- c) concluir com aproveitamento a Prova de Avaliação Final (PAF), quando aplicável;
- d) cumprir o regime de assiduidade definido na legislação em vigor.

3. classificação final do curso

- a) A classificação final do Curso de Educação e Formação (CEF) de tipo 3 é expressa na escala de 1 a 5 valores.
- b) A classificação final do curso resulta da média aritmética das classificações finais obtidas nas seguintes componentes de formação:
 - a) Componente de formação sociocultural (FSC);
 - b) Componente de formação científica (FC);
 - c) Componente de formação tecnológica (FT);
 - d) Componente de formação prática (FP).

4. A classificação da componente de formação prática resulta da ponderação entre:

- a) Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) – 70 %;
- b) Prova de Avaliação Final (PAF) – 30 %.

5. Classificação final do curso

A classificação final do curso é obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + FT + FP) / 4$$

sendo:

CF – classificação final do curso;

FSC – componente sociocultural;

FC – componente científica;

FT – componente tecnológica;

FP – componente prática.

6. Aos alunos que concluem o curso e obtenham:

a) classificação final igual ou superior a nível 3 nas componentes sociocultural e científica e cumprimento do regime de assiduidade, pode ser emitido certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

b) Fórmula a aplicar na situação referida na alínea anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo:

CFE – classificação final escolar;

FSC – componente sociocultural;

FC – componente científica.

7. Certificação escolar e profissional

A conclusão com aproveitamento confere direito a:

a) certificado de qualificação profissional de nível 2;

b) diploma de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

8. Situações de não conclusão e certificação parcial

O aluno que não conclua o curso pode:

a) requerer certificação das componentes de formação concluídas com aproveitamento;

b) incluir disciplinas, módulos ou componentes de formação concluídos com avaliação positiva;

c) realizar exames de equivalência à frequência, quando aplicável, nos termos da legislação em vigor;

d) A certificação parcial não dispensa a conclusão das restantes componentes para efeitos de certificação final do curso.

Artigo 10º Assiduidade

A assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF) rege-se pelo disposto no artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, conjugado com os artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos devem cumprir os seguintes limites mínimos de assiduidade:

- a) 90 % da carga horária de cada disciplina/UC ou domínio;
- b) 95 % da carga horária do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT).
- c) as faltas são objeto de justificação nos termos e prazos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno da escola.
- d) a ultrapassagem dos limites de faltas determina a aplicação das medidas previstas nos artigos 19.º e 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nos termos da legislação em vigor.
- e) sempre que as faltas sejam devidamente justificadas, devem ser adotados mecanismos de recuperação e prolongamento das atividades formativas, de forma a assegurar o cumprimento da carga horária e dos objetivos de formação.
- f) sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 11º Medidas de Recuperação

1. As medidas de recuperação aplicam-se sempre que sejam ultrapassados os limites de assiduidade definidos na legislação aplicável aos Cursos de Educação e Formação (CEF).
2. As medidas de recuperação têm como finalidade permitir a recuperação das aprendizagens e o cumprimento da carga horária em falta, garantindo as condições necessárias à conclusão da disciplina, componente de formação ou do curso.
3. As medidas de recuperação podem assumir, entre outras, as seguintes modalidades:
 - a) atividades de recuperação de aprendizagens;
 - b) reposição de tempos letivos;
 - c) trabalhos orientados pelos docentes;
 - d) outras atividades definidas pelo conselho de turma.
4. As medidas de recuperação são definidas pelo docente da disciplina, em articulação com o diretor de turma e submetidas à apreciação do conselho de turma, quando aplicável.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação determina a aplicação do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo implicar a exclusão da disciplina ou componente de formação.
6. Nos Cursos de Educação e Formação, o incumprimento das medidas de recuperação pode determinar a impossibilidade de conclusão do curso, nos termos do artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual.

Artigo 12º Visitas de estudo / Principais Procedimentos

1. De acordo com o disposto no ponto 1, do Artigo 8.º, do Regulamento interno do agrupamento.
2. As visitas de estudo constituem atividades pedagógicas integradas no processo de ensino e aprendizagem, enquadradas na planificação curricular das disciplinas envolvidas e no Plano Anual de Atividades (PAA) e no plano de trabalho da turma/curso.
3. As visitas de estudo devem ser previamente aprovadas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico, garantindo o seu enquadramento pedagógico, a sua articulação com os objetivos de aprendizagem e a sua integração nas planificações das disciplinas envolvidas.
4. As visitas de estudo apenas são consideradas para efeitos de cumprimento da carga horária dos Cursos de Educação e Formação (CEF) quando estejam cumulativamente asseguradas as seguintes condições:
 - a) integração no PAA e na planificação das disciplinas envolvidas;
 - b) existência de planificação pedagógica específica aprovada;
 - c) enquadramento em objetivos e competências dos referenciais de formação;
 - d) registo nominal da participação dos alunos.
5. Para efeitos de contabilização da carga horária, são consideradas apenas as horas correspondentes à participação dos alunos nas atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da visita de estudo, devidamente planeadas e supervisionadas.
6. As horas referidas no número anterior são distribuídas pelas disciplinas envolvidas, de acordo com a respetiva planificação, sendo registadas como tempos letivos para efeitos de cumprimento da carga horária curricular.

7. A conversão das atividades em tempos letivos deve respeitar a organização horária da escola, não podendo ser ultrapassado o número total de tempos letivos previstos para o dia letivo correspondente.
8. A distribuição dos tempos letivos pelos docentes acompanhantes é definida em função da relevância pedagógica da atividade para cada disciplina, sendo assegurada pelo professor responsável pela atividade e validada pelo órgão de direção da escola.
9. A participação dos docentes nas visitas de estudo é assegurada prioritariamente pelos professores que lecionam à turma no dia da atividade e pelos docentes responsáveis pela sua organização.
10. Os registos de sumário e de lecionação são efetuados em plataforma própria, nos termos definidos pela direção da escola.
11. A participação dos alunos em visitas de estudo devidamente aprovadas é obrigatória e integra o processo de avaliação contínua.
12. A não participação do aluno em visita de estudo, sem motivo devidamente justificado e aceite nos termos legais e regulamentares, é considerada falta de presença.
13. Sempre que o aluno não participe na visita de estudo por motivo justificado, deve ser assegurada a sua permanência em atividade pedagógica alternativa definida pela escola, com tarefa formativa equivalente, sob supervisão docente.
14. Sempre que a não participação do aluno comprometa o cumprimento da carga horária mínima exigida, devem ser aplicadas medidas de recuperação de aprendizagens ou reposição de horas, nos termos previstos no regulamento interno.

Artigo 13º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica

1. Constituição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo Coordenador de Curso e integra:

- a) o Diretor de Turma, quando distinto do Coordenador de Curso;
- b) os professores e formadores das diferentes componentes de formação;
- c) os orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (ECT);
- d) os orientadores da Prova de Avaliação Final (PAF);
- e) os profissionais do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), sempre que necessário;
- f) outros técnicos ou formadores externos que intervenham no desenvolvimento do curso.

2. Competências da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, coordenação, acompanhamento e avaliação do funcionamento do curso, designadamente:

- a) assegurar a articulação interdisciplinar entre as diferentes componentes de formação;
- b) promover o trabalho colaborativo entre os docentes e formadores;
- c) acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso escolar e profissional;
- d) articular, com o SPO, estratégias de orientação escolar e profissional e de transição para a vida ativa;
- e) colaborar na preparação, organização e concretização da PAF;
- f) monitorizar o desenvolvimento curricular, a assiduidade, o aproveitamento e o comportamento dos alunos;

- g) propor medidas de recuperação de aprendizagens e estratégias de prevenção do abandono escolar;
- h) assegurar o cumprimento da carga horária e dos referenciais de formação do curso.

3. Funcionamento do Conselho de Turma / Equipa Pedagógica:

- a) o Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no mínimo três vezes por ano letivo para efeitos de avaliação dos alunos;
- b) em cada momento de avaliação é elaborada ficha de informação individual do aluno, contendo informação sobre o aproveitamento, assiduidade, comportamento e evolução do percurso formativo;
- c) a equipa pedagógica pode reunir, sempre que necessário, para acompanhamento e monitorização do funcionamento do curso e do processo de ensino e aprendizagem;
- d) As reuniões referidas no número anterior podem assumir carácter mensal, sempre que tal se revele necessário à adequada coordenação pedagógica do curso.

4. Gestão da componente letiva e reposição de aulas

A escola deve assegurar o cumprimento integral da carga horária e do plano de formação previstos para cada disciplina, componente de formação e curso.

Para efeitos do número anterior, podem ser adotados os seguintes mecanismos:

- a) permuta temporária entre docentes;
- b) reorganização pontual do calendário escolar, mediante aprovação dos órgãos competentes;
- c) prolongamento da atividade letiva diária, respeitando os limites legalmente aplicáveis;

- d) reposição de aulas em períodos destinados para o efeito;
- e) a reposição de aulas deve ser efetuada com a maior brevidade possível e registada nos documentos pedagógicos e administrativos adequados.

5. Organização do ano escolar:

- a) o ano escolar organiza-se nos termos definidos na legislação e no calendário escolar nacional aplicável.

Devem ser garantidas, no mínimo:

- a) o calendário escolar fixa, de forma vinculativa, a organização dos períodos letivos e das interrupções letivas.
- b) são obrigatórias as interrupções letivas do Natal, da Páscoa e do final do ano letivo, nos termos do calendário escolar anual aplicável.
- c) a interrupção letiva correspondente ao Carnaval é definida no calendário escolar anual aplicável.

6. Competências do Coordenador de Curso

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso;
- b) convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- c) promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e disciplinas;
- d) articular com os órgãos de administração e gestão da escola e com as estruturas de coordenação pedagógica;
- e) coordenar a organização e funcionamento da ECT;
- f) assegurar os procedimentos relativos aos protocolos, planos de trabalho e distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;

- g) coordenar a organização da PAF, incluindo calendarização e constituição do júri;
- h) acompanhar a execução do plano de formação e o cumprimento da carga horária;
- i) monitorizar os processos de recuperação de módulos, UFCD ou aprendizagens em atraso;
- j) articular com o SPO medidas de orientação e acompanhamento dos alunos;
- k) colaborar na implementação das ações previstas no âmbito do EQAVET;
- l) coordenar a organização, atualização e arquivo da documentação pedagógica do curso;
- m) elaborar relatório anual de avaliação e funcionamento do curso.

7. Sempre que exerça cumulativamente funções de Diretor de Turma, compete ainda ao Coordenador de Curso:

- a) assegurar a articulação com os alunos e encarregados de educação;
- b) acompanhar o percurso escolar, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- c) promover a comunicação entre professores, alunos e encarregados de educação;
- d) colaborar na prevenção do abandono escolar e no encaminhamento vocacional dos alunos;
- e) elaborar os relatórios e documentos inerentes à direção de turma.

8. Competências dos professores e formadores

8.1. Planeamento e organização pedagógica:

- a) elaborar as planificações das disciplinas, módulos ou UFCD, de acordo com os referenciais de formação, Catálogo Nacional de Qualificações e orientações

pedagógicas em vigor;

b) elaborar e atualizar a documentação de suporte à lecionação, incluindo textos de apoio, fichas de trabalho, instrumentos de avaliação e outros materiais pedagógicos;

c) organizar o Dossiê Técnico-Pedagógico, em suporte físico e/ou digital, contendo planificações, critérios de avaliação, materiais de apoio e evidências do trabalho desenvolvido;

d) definir estratégias pedagógicas adequadas à natureza dos conteúdos e aos perfis de aprendizagem dos alunos.

8.2. Desenvolvimento da atividade letiva:

a) assegurar o cumprimento integral da carga horária prevista para cada módulo/UC;

b) lecionar os conteúdos de acordo com as planificações aprovadas e os objetivos de aprendizagem definidos;

c) comunicar previamente ao Diretor de Turma e/ou Conselho de Turma a eventual impossibilidade de lecionação, promovendo a respetiva organização e permuta sempre que possível;

d) proceder à reposição das aulas em falta, nos termos definidos no presente regulamento.

8.3. Avaliação das aprendizagens:

a) definir e aplicar critérios e instrumentos de avaliação claros, coerentes e alinhados com os referenciais de formação;

b) proceder à avaliação dos alunos dentro dos prazos definidos, promovendo momentos de autoavaliação;

c) registar as classificações, sumários e demais elementos de avaliação nas plataformas em uso na escola;

d) elaborar matrizes e instrumentos de avaliação para situações de avaliação extraordinária ou recuperação de módulos/UC em atraso.

8.4. Acompanhamento dos alunos e medidas de apoio:

a) comunicar aos alunos os objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos e critérios de avaliação de cada módulo/UC;

b) implementar medidas de recuperação de aprendizagens e de compensação de assiduidade, quando aplicável;

c) elaborar planos de recuperação para alunos com incumprimento justificado da assiduidade ou dificuldades de aprendizagem;

d) colaborar na definição de estratégias de recuperação de módulos/UC em atraso, em articulação com o Diretor de Curso, Diretor de Turma e demais estruturas pedagógicas.

8.5. Coordenação, articulação e participação institucional:

a) participar nas reuniões da equipa pedagógica e do Conselho de Turma;

b) colaborar com o Coordenador de Curso e Diretor de Turma no acompanhamento do percurso formativo dos alunos;

c) articular com as estruturas da escola a implementação das medidas previstas no sistema EQAVET.

8.6. Gestão documental e registos:

a) garantir o registo rigoroso e atempado de sumários, faltas e avaliações nas plataformas institucionais;

b) arquivar e conservar evidências pedagógicas e instrumentos de avaliação, em suporte físico ou digital;

c) entregar ao Diretor de Curso, no final de cada período, os elementos documentais e evidências relevantes do trabalho desenvolvido.

Artigo 14º Reposição de aulas, permuta entre docentes e compensação da carga horária

Face à natureza dos Cursos de Educação e Formação (CEF), que exige a lecionação integral da carga horária prevista em cada componente de formação, de forma a assegurar a certificação do curso, torna-se obrigatória a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, estabelece-se que:

1. Princípio geral

1.1. Deve ser assegurado o cumprimento integral da carga horária definida no plano de formação de cada curso e de cada disciplina/módulo/UC.

1.2. As aulas não lecionadas devem ser obrigatoriamente compensadas através dos mecanismos previstos no presente artigo, não podendo comprometer os objetivos de aprendizagem nem a certificação do curso.

2. Permuta entre docentes

2.1. A permuta entre docentes constitui um mecanismo de gestão da atividade letiva destinado a assegurar o normal funcionamento das aulas.

2.2. A permuta pode ocorrer sempre que exista acordo entre os docentes envolvidos, compatibilidade de horários e garantia da lecionação efetiva dos conteúdos programados.

2.3. As aulas realizadas por permuta consideram-se lecionadas no horário correspondente, não havendo lugar a registo de falta, desde que a atividade letiva seja efetivamente assegurada.

3. Reposição de aulas não lecionadas

3.1. As aulas não lecionadas por ausência do docente, independentemente do motivo, devem ser obrigatoriamente compensadas, de forma a garantir o cumprimento integral da carga horária do plano de formação.

3.2. A reposição de aulas em falta pode ser concretizada através de:

a) prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, dentro dos limites legais em vigor;

b) utilização de períodos de interrupção letiva, mediante autorização dos órgãos competentes;

c) outras modalidades de compensação pedagógica devidamente aprovadas pela direção da escola.

4. Planeamento e organização

4.1. A definição das estratégias de reposição de aulas é efetuada em reunião da equipa pedagógica.

4.2. O plano de reposição é articulado pelo Diretor de Curso com o Diretor de Turma e submetido à validação do órgão de gestão da escola.

4.3. Sempre que haja alteração da organização letiva, a mesma deve ser formalmente registada.

5. Comunicação

Sempre que a reposição implique alteração do horário ou da organização letiva, os alunos e encarregados de educação devem ser informados previamente.

6. Registo e controlo

6.1. Todas as permutas e reposições de aulas são obrigatoriamente registadas na plataforma institucional em uso na escola.

6.2. O registo deve identificar a data, o docente, a turma e a natureza da atividade realizada.

7. Organização pedagógica e recursos

Os docentes devem organizar recursos e materiais pedagógicos de apoio, preferencialmente por área disciplinar ou curso, de modo a garantir a continuidade das aprendizagens em situações de substituição ou reposição de aulas.

8. Acompanhamento e verificação

8.1. O Diretor de Turma e o Diretor de Curso procedem ao controlo mensal das horas lecionadas e das reposições efetuadas.

8.2. Em Conselho de Turma, é analisado o grau de cumprimento da carga horária e a previsão de conclusão das atividades letivas.

8.3. Sempre que necessário, são definidos reajustamentos ao plano de reposição.

Artigo 15º Dossiês

1. O Coordenador de Curso é responsável pela organização dos Dossiês Técnico-Pedagógicos e dos materiais de avaliação das componentes sociocultural, científica e tecnológica, em suporte físico e digital, de

2. acordo com as orientações definidas pelo coordenador das ofertas educativas profissionalmente qualificantes.

3. Os Dossiês Técnico-Pedagógicos devem conter toda a documentação de natureza pedagógica e organizativa relevante, e demais elementos de suporte ao processo de ensino-aprendizagem.

4. Os referidos dossiês são disponibilizados a todos os docentes e formadores do Conselho de Turma, através dos meios definidos pelo Agrupamento.

5. O Coordenador de Curso assegura ainda a organização e atualização dos dossiês individuais relativos ao Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) e à Prova de Avaliação Final (PAF), em suporte físico e digital, contendo todos os documentos exigidos nos respetivos índices.
6. Todos os dossiês de natureza técnico-pedagógica, incluindo os relativos à ECT e à PAF, são obrigatoriamente entregues no final de cada ano letivo e arquivados no Agrupamento, nos termos definidos pelos procedimentos internos de gestão documental.

Artigo 16º Prosseguimento de estudos

1. Certificação

A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação (CEF) de tipo 3 confere ao aluno:

- a) a certificação de qualificação profissional de nível 2 do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2. Efeitos da certificação

A certificação obtida permite o prosseguimento de estudos em ofertas de educação e formação de nível secundário, designadamente:

- a) cursos científico-humanísticos;
- b) cursos profissionais;
- c) outras ofertas de educação e formação legalmente previstas no Sistema Nacional de Qualificações.

3. Condições de acesso

O acesso às ofertas referidas no número anterior está sujeito aos requisitos de admissão definidos na legislação em vigor e pelas entidades competentes para a gestão das respetivas ofertas educativas.

4. Prosseguimento de estudos

A conclusão de um CEF de tipo 3 confere equivalência ao 9.º ano de escolaridade, permitindo o acesso a percursos de ensino secundário, nos termos legalmente previstos.

5. Requisitos adicionais

O acesso a determinadas ofertas de educação e formação do ensino secundário pode estar sujeito ao cumprimento de requisitos adicionais legalmente definidos, incluindo, quando aplicável, a realização de provas de avaliação em disciplinas específicas, nos termos da legislação em vigor.

6. Enquadramento normativo

O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das normas legais e regulamentares em vigor relativas ao acesso, matrícula e frequência das diferentes ofertas educativas e formativas do ensino secundário.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO PRÁTICA - ESTÁGIO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ECT)

Artigo 17º Enquadramento legal

A componente de formação prática, designada Estágio em Contexto de Trabalho (ECT), nos Cursos de Educação e Formação (CEF), rege-se pelo disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação

atual, nomeadamente o artigo 8.º, bem como pela demais legislação e regulamentação aplicáveis.

Artigo 18º Âmbito e definição

1. Definição e enquadramento

O Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação, acompanhamento e supervisão da escola, visando a aquisição e/ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional do curso frequentado pelo aluno.

2. Objetivos formativos

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual, o ECT visa proporcionar aprendizagens significativas em contexto real de trabalho, incluindo o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. Organização e modalidades de realização

O ECT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho com duração variável ao longo da formação, podendo ocorrer em fase intermédia ou na fase final do curso, de acordo com o plano de formação.

4. Realização em contexto simulado

Excecionalmente, por razões devidamente fundamentadas e mediante autorização prévia do órgão competente da escola ou da administração educativa, o ECT pode realizar-se parcialmente em contexto simulado, através

de atividades profissionais estruturadas, desde que assegurem condições pedagógicas equivalentes às do contexto real de trabalho.

5. Protocolos de cooperação

A realização do ECT é obrigatoriamente precedida da celebração de protocolo entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem assegurar atividades compatíveis e adequadas ao perfil profissional do curso frequentado pelo aluno.

Artigo 19º Organização e desenvolvimento

1. Plano de trabalho

A organização e o desenvolvimento do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e aprovado pelo órgão competente da escola, sendo assinado pela escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, quando este seja menor de idade.

2. Conteúdo do plano

O plano de trabalho integra, nomeadamente:

- a) os objetivos de aprendizagem;
- b) os conteúdos e atividades a desenvolver;
- c) a programação e duração do ECT;
- d) o horário e local de realização;
- e) as formas de monitorização e acompanhamento;
- f) a identificação dos responsáveis pelo acompanhamento;
- g) os direitos e deveres dos intervenientes.

3. Enquadramento e natureza

O plano de trabalho, após aprovação e assinatura, constitui parte integrante do protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, não gerando qualquer vínculo de natureza laboral e caducando com a conclusão da formação.

4. Duração e organização temporal

O ECT é ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não podendo ultrapassar:

- a) 7 horas diárias;
- b) 35 horas semanais;
- c) a duração global prevista no plano de formação do curso.

5. Orientação e acompanhamento

5.1. A orientação e acompanhamento do aluno durante o ECT são assegurados pela escola e pela entidade de acolhimento, sob coordenação da escola.

5.2. A entidade de acolhimento designa um tutor responsável pelo acompanhamento direto do aluno.

5.3. O professor orientador do ECT é designado pelo órgão de direção da escola, preferencialmente de entre os docentes da componente de formação técnica.

6. Direitos dos alunos

Os alunos têm direito a seguro escolar ou equivalente que garanta a cobertura dos riscos decorrentes das deslocações e das atividades realizadas no âmbito do ECT.

7. Objetivos formativos

O ECT visa o desenvolvimento de competências profissionais, incluindo a aquisição de conhecimentos e práticas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

8. Natureza jurídica

O protocolo de ECT não gera qualquer relação de trabalho subordinado entre o aluno e a entidade de acolhimento.

9. Duração global

O ECT tem a duração total de 210 horas, distribuídas de acordo com o plano de formação do curso.

Artigo 20º Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Princípio geral

Para assegurar o adequado funcionamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF), é adequado o estabelecimento de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas ou privadas, designadamente dos setores empresarial, social ou outros relevantes para a formação em contexto real de trabalho.

2. Natureza e âmbito

O âmbito, duração e condições das parcerias ou protocolos são definidos caso a caso, em função das áreas de formação, dos objetivos pedagógicos do curso e das características das entidades envolvidas.

3. Enquadramento do ECT

A realização do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) desenvolve-se com base num plano previamente elaborado, constituindo um instrumento de

organização, acompanhamento e avaliação da formação em contexto de trabalho.

4. Elaboração do plano de ECT

O plano de ECT é elaborado em articulação entre o Coordenador de Curso, o professor orientador do estágio, a entidade de acolhimento (através do tutor designado) e o aluno, quando aplicável.

5. Conteúdo do plano de ECT

O plano de ECT deve especificar, de forma clara e detalhada:

- a) os objetivos de aprendizagem, em articulação com o perfil de saída profissional e as características da entidade de acolhimento;
- b) os conteúdos e atividades a desenvolver;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos de realização, com definição do respetivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo aluno;
- f) o(s) local(is) de realização;
- g) as formas de acompanhamento, supervisão e avaliação.

6. Aprovação e homologação

O plano de ECT é objeto de parecer favorável do Coordenador de Curso e é homologado pelo Diretor da escola competente, previamente ao início das atividades de formação a que respeita.

Artigo 21º Colocação dos alunos

1. Distribuição dos alunos

A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) é efetuada até 15 dias antes do início do estágio, de

acordo com critérios pedagógicos definidos pela escola e previamente divulgados pelo Diretor de Curso.

2. Critérios de colocação

A colocação dos alunos nas entidades de acolhimento tem em consideração, de forma integrada, os seguintes critérios:

- a) perfil do aluno, designadamente a avaliação das competências técnicas, pessoais e sociais, em articulação com o perfil profissional de saída do curso;
- b) preferências do aluno, sempre que compatíveis com as necessidades pedagógicas, organizacionais e com a disponibilidade das entidades de acolhimento;
- c) proximidade geográfica, entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno, quando aplicável.

3. Decisão de colocação

A decisão final de colocação compete à escola, sob proposta do Coordenador de Curso, garantindo o adequado enquadramento pedagógico do ECT e a articulação entre os interesses formativos do aluno e as condições das entidades de acolhimento.

Artigo 22º Responsabilidades da escola

1. Designação do professor orientador

O professor orientador do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, de entre os docentes da componente de formação técnica ou outra considerada adequada ao perfil do curso.

2. Professor orientador do ECT

No âmbito das responsabilidades da escola, compete ao professor orientador do ECT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Coordenador de Curso, com os restantes docentes do curso, com as estruturas de coordenação pedagógica competentes e com o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho, através de contactos e deslocações periódicas ao local de realização do ECT, garantindo o acompanhamento pedagógico regular, pelo menos duas vezes por período de estágio;
- c) planificar e assegurar reuniões regulares entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade de acolhimento, bem como reuniões periódicas com os alunos, com vista à análise e acompanhamento do plano individual de estágio, à reflexão sobre as competências desenvolvidas e às necessidades de melhoria, assegurando o registo de relatórios de progresso semanais;
- d) articular com o tutor da entidade de acolhimento a avaliação do desempenho do aluno, assegurando a recolha de elementos de avaliação contínua;
- e) apoiar o aluno na elaboração dos relatórios de estágio;
- f) propor ao Conselho de Turma de avaliação a classificação do aluno no ECT, após audição do tutor da entidade de acolhimento;
- g) assegurar o correto registo, organização e arquivo da documentação associada ao ECT, designadamente o dossier de estágio ou registo equivalente, em suporte físico ou digital.

Artigo 23º Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. Responsabilidades gerais

A entidade de acolhimento do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) assume responsabilidades no âmbito da formação em contexto real de trabalho, assegurando as condições necessárias ao desenvolvimento das aprendizagens previstas no plano de trabalho do aluno.

2. Competências da entidade de acolhimento

Compete à entidade de acolhimento:

- a) designar o tutor responsável pelo acompanhamento do aluno durante o período de estágio;
- b) colaborar com a escola na elaboração do plano de trabalho do aluno, garantindo a sua adequação às atividades a desenvolver;
- c) atribuir ao aluno tarefas compatíveis com o plano de trabalho, assegurando a sua natureza formativa e progressiva;
- d) participar no acompanhamento e emitir contributos para a avaliação do desempenho do aluno, em articulação com o professor orientador da escola;
- e) facultar ao aluno o acesso à informação necessária ao desenvolvimento das atividades de estágio, promovendo a sua integração socioprofissional;
- f) assegurar o controlo da assiduidade e da pontualidade do aluno;
- g) garantir, em articulação com a escola e com o aluno, as condições logísticas e organizacionais necessárias à realização e ao acompanhamento do ECT.

Artigo 24º Responsabilidades do aluno/formando em ECT

1. Responsabilidades do aluno/formando

Compete ao aluno/formando:

- a) colaborar na elaboração e concretização do respetivo plano de trabalho individual;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento, monitorização e avaliação do ECT para as quais seja convocado;
- c) cumprir integralmente o plano de trabalho e as orientações transmitidas pela escola e pela entidade de acolhimento, no âmbito das atividades a desenvolver;
- d) respeitar as normas de funcionamento, organização, higiene, saúde e segurança no trabalho da entidade de acolhimento;
- e) utilizar com zelo e responsabilidade os equipamentos, materiais, instalações e demais recursos disponibilizados pela entidade de acolhimento;
- f) guardar sigilo relativamente às informações e dados a que tenha acesso durante o ECT, não podendo utilizá-los ou divulgá-los sem autorização prévia da entidade de acolhimento e da escola, quando aplicável;
- g) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas definidas;
- h) justificar as faltas, nos termos da legislação em vigor e das normas internas da escola e da entidade de acolhimento, junto do Diretor de Turma, Coordenador de Curso, professor orientador e tutor do ECT;
- i) elaborar os relatórios intercalares e o relatório final do ECT, de acordo com as orientações definidas pela escola e nos prazos estabelecidos;
- j) manter uma conduta adequada, respeitando os deveres de correção, responsabilidade e relacionamento interpessoal durante todo o período de realização do ECT.

2. Regime de simulação de atividades profissionais

Sempre que o ECT decorra em regime de simulação de atividades profissionais na escola, por inexistência ou impossibilidade de recurso a entidade de acolhimento externa, as funções de acompanhamento, supervisão e avaliação atribuídas ao tutor da entidade de acolhimento são asseguradas pelo Coordenador do Curso ou formadores da componente de formação técnica.

Artigo 25º Assiduidade

1. Registo e controlo da assiduidade

A assiduidade do aluno/formando no Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) é objeto de registo diário em documento próprio ou plataforma eletrónica em uso na escola, devendo o mesmo ser validado pelo tutor da entidade de acolhimento e acompanhado pelo professor orientador do ECT.

2. Limite mínimo de assiduidade

Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação prática, o aluno/formando deve cumprir uma assiduidade mínima correspondente a 95 % da carga horária total prevista para o ECT.

3. Cálculo da assiduidade

O cálculo da assiduidade é efetuado em função da carga horária total do ECT, sendo o resultado arredondado à unidade.

4. Situações excecionais e compensação de faltas

Sempre que a falta de assiduidade do aluno/formando seja devidamente justificada, nos termos da legislação em vigor e das normas internas da escola e da entidade de acolhimento, podem ser adotadas medidas de compensação destinadas ao cumprimento da carga horária mínima obrigatória do ECT.

5. Prolongamento do estágio

Nas situações previstas no número anterior, o período de realização do ECT pode ser prolongado, mediante proposta do Diretor de Curso e do professor orientador do ECT, e autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, de forma a assegurar o cumprimento da carga horária legalmente exigida.

Artigo 26º Avaliação da ECT

1. Natureza da avaliação

A avaliação no processo de Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) assume caráter contínuo e sistemático, permitindo, numa perspetiva formativa, recolher informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno/formando e possibilitar, sempre que necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2. Natureza formativa e sumativa

A avaliação assume simultaneamente caráter formativo e sumativo.

No âmbito formativo, visa acompanhar a evolução do aluno/formando ao longo do estágio, permitindo a melhoria progressiva do desempenho e, quando necessário, o reajustamento do plano de estágio.

No âmbito sumativo, conduz a uma classificação final do estágio, expressa na escala de 1 a 5 valores, a qual integra a avaliação da componente de formação prática.

3. Ponderação na componente de formação prática

A classificação final do ECT tem uma ponderação de 70 % na classificação final da componente de formação prática, nos termos definidos no presente regulamento.

4. Parâmetros de avaliação

A avaliação final do estágio baseia-se no desempenho global do aluno/formando, sendo operacionalizada através dos seguintes parâmetros, observados pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento, quando aplicável:

- a) qualidade do trabalho, rigor e destreza;
- b) ritmo de trabalho;
- c) aplicação de normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) capacidade de iniciativa;
- f) relacionamento interpessoal;
- g) apropriação da cultura da instituição;
- h) conhecimento das técnicas e métodos de trabalho.

5. Proposta de classificação

A classificação final do ECT é proposta pelo professor orientador, em articulação com o tutor da entidade de acolhimento, quando aplicável, e submetida a apreciação e validação pelo Conselho de Turma de avaliação.

6. Reprovação e recuperação do estágio

Em caso de reprovação no estágio, poderá ser celebrado novo protocolo de estágio de recuperação, entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno/formando, com vista à obtenção de aproveitamento.

Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não poderão realizar a Prova de Aptidão Final (PAF), nos termos do presente regulamento.

Artigo 27º Denúncia do ECT por iniciativa da entidade de acolhimento

1. Enquadramento

A cessação antecipada do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) por iniciativa da entidade de acolhimento, designadamente por motivos relacionados com comportamento inadequado, incumprimento de deveres, atitudes desajustadas ao contexto profissional ou desistência do aluno/formando, determina a ativação dos procedimentos internos previstos no presente regulamento.

2. Procedimentos a adotar pela escola

Verificada a situação referida no número anterior, são desencadeados os seguintes procedimentos:

- a) o Diretor de Curso procede, com a maior brevidade possível, à recolha de elementos e declarações do aluno/formando e do tutor/monitor da entidade de acolhimento, bem como de outros elementos considerados relevantes, elaborando relatório circunstanciado da ocorrência, a remeter ao Diretor do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Turma;
- b) o Diretor de Turma, com base no relatório referido na alínea anterior, promove a aplicação dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e demais legislação aplicável, bem como no regulamento interno do Agrupamento, sempre que se verifique a necessidade de eventual aplicação de medidas educativas disciplinares.

3. Cessação imputável ao aluno/formando

Quando a cessação do ECT seja imputável ao aluno/formando, nomeadamente por incumprimento grave ou reiterado dos deveres de assiduidade, pontualidade, comportamento ou regras de funcionamento da entidade de

acolhimento, a responsabilidade pela indicação de uma nova entidade de acolhimento recai sobre o próprio aluno/formando, em articulação com o Diretor de Curso.

A realização de novo estágio e a celebração de novo protocolo de formação ficam sujeitas a autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, mediante parecer prévio do Diretor de Curso, podendo essa autorização ser condicionada à avaliação global da situação pedagógica e disciplinar do aluno/formando.

CAPÍTULO IV

PROVA DE APTIDÃO FINAL (PAF)

Artigo 28º Enquadramento legal

1. Regime jurídico aplicável

A Prova de Aptidão Final (PAF) rege-se pelo disposto no artigo 15.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, bem como pela demais legislação aplicável aos Cursos de Educação e Formação (CEF), assumindo natureza de prova de desempenho profissional.

2. Finalidade

A PAF integra o processo de avaliação final dos Cursos de Educação e Formação (CEF), de nível 2, tipo 3, destinando-se a avaliar globalmente os conhecimentos, aptidões e competências profissionais mais relevantes adquiridos pelo aluno/formando ao longo do percurso formativo, com especial incidência na componente de formação tecnológica.

3. Natureza e realização da prova

A PAF consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, enquadrados no perfil de competências associado à qualificação profissional correspondente ao curso frequentado.

A realização da PAF obedece ao disposto no presente regulamento interno e à legislação aplicável, constituindo parte integrante do processo de certificação escolar e profissional do aluno/formando.

4. Regulamento específico da PAF

O regulamento específico da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e aprovado pelos órgãos competentes da escola, devendo estabelecer, de forma clara e objetiva, os seguintes elementos:

- a) enquadramento legal aplicável;
- b) objetivos da prova;
- c) estrutura, natureza e duração da prova;
- d) calendarização, local e condições de realização;
- e) modalidades de orientação e acompanhamento dos alunos/formandos;
- f) critérios e procedimentos de avaliação;
- g) constituição, composição e competências do júri;
- h) condições de admissão à prova;
- i) procedimentos administrativos aplicáveis;
- j) situações de falta, desistência, repetição ou reapreciação.

Artigo 29º Objetivos da PAF

A Prova de Aptidão Final (PAF) tem por objetivos:

1. Avaliar os conhecimentos, aptidões e competências profissionais, técnicas, pessoais e sociais adquiridas e desenvolvidas pelo aluno/formando ao longo do percurso formativo.
2. Verificar a capacidade do aluno/formando para mobilizar e aplicar, em contextos práticos e simulados de natureza profissional, os conhecimentos e competências inerentes ao perfil de saída do respetivo curso.
3. Aferir o grau de preparação do aluno/formando para o exercício de uma atividade profissional qualificada, de acordo com o perfil de competências definido para a respetiva área de educação e formação.
4. Promover a integração e articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos nas diferentes componentes de formação.
5. Avaliar competências transversais de autonomia, responsabilidade, organização, planeamento, comunicação e resolução de problemas em contexto técnico e profissional.
6. Evidenciar a capacidade de execução técnica, rigor profissional e adequação dos procedimentos utilizados no desenvolvimento das atividades propostas.
7. Constituir um momento de avaliação global das aprendizagens e competências desenvolvidas ao longo do percurso formativo do aluno/formando, nos termos do disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e demais legislação aplicável.

Artigo 30º Estrutura da Prova de Avaliação Final (PAF)

1. Natureza da prova

A Prova de Aptidão Final (PAF) assume a natureza de prova de desempenho profissional, incidindo sobre os conhecimentos, aptidões e competências profissionais adquiridos e desenvolvidos ao longo do percurso formativo, nos termos do disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

2. Estrutura geral

A PAF é estruturada de acordo com a especificidade da área de educação e formação do curso, podendo integrar componentes de natureza prática, oral e/ou escrita, em função do perfil de competências do curso.

3. Componente prática

A componente prática assume carácter predominante e visa evidenciar a capacidade do aluno/formando para mobilizar e aplicar conhecimentos e competências em contexto técnico e profissional.

4. Elementos da prova

A PAF pode integrar, designadamente:

- a) apresentação e defesa de um projeto;
- b) demonstração prática de procedimentos técnicos;
- c) execução de atividades em contexto real ou simulado de trabalho;
- d) elaboração de relatório técnico, memória descritiva ou outro documento de natureza equivalente;
- e) resposta a questões colocadas pelo júri relativas ao trabalho desenvolvido.

5. Definição da estrutura específica

A estrutura específica da PAF é definida pela equipa pedagógica do curso, em articulação com o perfil de competências da respetiva área de formação e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31º Duração da Prova de Avaliação Final (PAF)

1. Princípio geral

A duração da Prova de Avaliação Final (PAF) é definida em função da natureza, complexidade e exigência técnica das atividades a desenvolver, bem como do perfil de competências do curso.

2. Organização da componente prática

A componente prática da PAF pode decorrer em sessão única ou em diferentes momentos/fases, consoante a especificidade da prova e a área de formação.

3. Apresentação e defesa

A apresentação e defesa da PAF perante o júri têm a duração adequada à apreciação, discussão e avaliação do trabalho desenvolvido pelo aluno/formando, garantindo a necessária análise dos resultados e das competências demonstradas.

4. Fixação da duração

A duração da PAF é fixada pelo órgão de gestão do Agrupamento, sob proposta do Diretor de Curso e dos professores orientadores, em articulação com a equipa pedagógica, nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento.

Artigo 32º Conceção e Concretização do Projeto

1. Natureza do projeto

A Prova de Aptidão Final (PAF) desenvolve-se com base na conceção e concretização de um projeto de natureza prática, integrado na área de educação e formação do curso, que visa a mobilização e aplicação das competências profissionais adquiridas ao longo do percurso formativo.

2. Enquadramento profissional

O projeto deve assentar em situações reais ou simuladas de contexto profissional, refletindo o perfil de competências associado à qualificação profissional do curso.

3. Conceção

O projeto é concebido pelo aluno/formando, sob orientação do Professor Orientador e articulação com o Diretor de Curso, de acordo com as orientações pedagógicas definidas e com o presente regulamento.

4. Desenvolvimento

O desenvolvimento do projeto deve evidenciar a capacidade de autonomia, responsabilidade, organização, planeamento e resolução de problemas, bem como a aplicação adequada de procedimentos técnicos da área profissional.

5. Concretização

A concretização do projeto pode assumir a forma de produto, serviço, intervenção prática ou relatório técnico, devidamente fundamentado do ponto de vista técnico e metodológico.

6. Acompanhamento

O acompanhamento do projeto é assegurado pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso, garantindo o cumprimento das fases de desenvolvimento e a sua adequação aos objetivos definidos.

7. Enquadramento legal

A conceção e concretização da PAF obedecem ao disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, assumindo natureza de prova de desempenho profissional.

Artigo 33º Organização e Calendarização da PAF

1. Enquadramento legal

A Prova de Aptidão Final (PAF), no âmbito dos Cursos de Educação e Formação (CEF), rege-se pelo disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, assumindo natureza de prova de desempenho profissional.

2. Natureza da prova

A PAF consiste na realização, perante um júri, de uma ou mais atividades práticas, trabalhos ou projetos que visem avaliar globalmente os conhecimentos, aptidões e competências profissionais adquiridas pelo aluno/formando ao longo do percurso formativo.

3. Desenvolvimento do projeto

O projeto que serve de base à PAF pode ser desenvolvido ao longo do ano letivo, integrando momentos de acompanhamento e de avaliação intermédia, de acordo com a planificação definida pela equipa pedagógica.

4. Calendarização

A apresentação, execução e defesa da PAF perante júri são calendarizadas pela escola, nos termos definidos no presente regulamento e/ou em plano específico de organização da prova, garantindo a adequada gestão pedagógica e administrativa do processo.

5. Condições de admissão

A realização da PAF depende da conclusão das componentes de formação previstas no plano de formação do curso, incluindo, quando aplicável, a formação em contexto de trabalho, bem como do cumprimento dos requisitos definidos no presente regulamento.

6. Garantias de equidade

A calendarização da PAF assegura condições de igualdade entre todos os alunos/formandos, a adequada constituição e funcionamento do júri, bem como o cumprimento das normas previstas no presente regulamento interno.

7. Publicitação da matriz

A matriz da PAF é afixada e disponibilizada aos alunos/formandos com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de realização da prova.

Artigo 34º Desenvolvimento da Prova de Avaliação Final (PAF) em diferentes contextos

1. Princípio geral

A Prova de Aptidão Final (PAF) pode ser desenvolvida em articulação com diferentes contextos de natureza profissional, tendo em vista a aplicação integrada dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação, nos termos do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

2. Tipologia de contextos

O desenvolvimento da PAF pode ocorrer em:

- a) contexto escolar;
- b) contexto institucional, empresarial ou comunitário.

3. Contexto escolar

Considera-se contexto escolar o desenvolvimento da PAF em projetos realizados no âmbito da escola, em ambiente educativo e formativo.

4. Contexto externo

Considera-se contexto institucional, empresarial ou comunitário o desenvolvimento da PAF em entidades externas, públicas ou privadas, devidamente enquadradas e com condições adequadas à execução do projeto do aluno/formando.

5. Definição e articulação das atividades

As atividades a desenvolver em cada contexto são definidas pelo aluno/formando, sob orientação e em articulação com o(s) Professor(es) Orientadores do curso e, quando aplicável, com a entidade de acolhimento.

6. Coordenação

O Coordenador de Curso assegura a coordenação global do processo, garantindo a articulação entre os intervenientes e a adequação das atividades ao perfil de competências do curso e aos objetivos da PAF.

7. Princípio de coerência

O desenvolvimento da PAF em diferentes contextos deve assegurar coerência pedagógica, viabilidade técnica e adequação às condições existentes nas entidades envolvidas.

Artigo 35º Competências e direitos do aluno

1. Direitos do aluno/formando

No âmbito da Prova de Aptidão Final (PAF), o aluno/formando tem direito a:

- a) beneficiar de acompanhamento pedagógico ao longo de todo o processo de desenvolvimento da PAF, assegurado pelo Professor Orientador e pelo Coordenador de Curso;
- b) receber orientação técnica e pedagógica no âmbito das competências atribuídas ao Professor Orientador, ao Coordenador de Curso e à equipa pedagógica, nos termos do presente regulamento;
- c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o empenho demonstrados no desenvolvimento da PAF;
- d) dispor das condições pedagógicas e organizativas necessárias à realização da PAF, nos termos definidos no presente regulamento e na legislação aplicável.

2. Deveres do aluno/formando

No desenvolvimento da PAF, o aluno/formando deve:

- a) cumprir a calendarização definida para o desenvolvimento e concretização do projeto;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todas as atividades inerentes à PAF;
- c) utilizar linguagem adequada, correta e tecnicamente apropriada na expressão oral, escrita e técnica;
- d) cumprir as orientações e recomendações do Professor Orientador e do Coordenador de Curso, no âmbito das suas competências;
- e) respeitar os intervenientes envolvidos no processo, garantindo um comportamento adequado em contexto escolar e/ou externo;

- f) preservar e utilizar corretamente as instalações, equipamentos e materiais disponibilizados, quer em contexto escolar, quer em entidades externas;
- g) cumprir as normas de funcionamento e segurança das entidades onde decorra o desenvolvimento da PAF.

Artigo 36º Competências do Conselho de Turma

1. Enquadramento

No âmbito da Prova de Aptidão Final (PAF), o Conselho de Turma assegura a articulação pedagógica e o acompanhamento do processo formativo dos alunos/formandos, nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento.

2. Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) tomar conhecimento dos projetos a desenvolver pelos alunos/formandos no âmbito da PAF, promovendo a sua articulação com as diferentes componentes de formação;
- b) colaborar na adequação do processo de ensino e aprendizagem, através da gestão flexível do desenvolvimento curricular, em função do ritmo de aprendizagem e das necessidades específicas dos alunos/formandos, no respeito pelas orientações definidas pelo órgão de gestão e pelos órgãos pedagógicos competentes;
- c) contribuir para o desenvolvimento de metodologias de trabalho e de organização da informação, nomeadamente no âmbito da preparação, estruturação e fundamentação de trabalhos de natureza técnico-pedagógica;

- d) promover o desenvolvimento da competência linguística dos alunos/formandos, designadamente no domínio da expressão escrita, através da realização de textos técnicos, relatórios e outros documentos estruturados;
- e) articular a sua intervenção com o Professor Orientador e com o Coordenador de Curso, sempre que necessário ao acompanhamento do desenvolvimento da PAF, no âmbito das respetivas competências;
- f) assegurar a coerência pedagógica do acompanhamento dos alunos/formandos, no quadro do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 37º Competências do professor orientador

1. Designação

Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Final (PAF) são designados pelo órgão de direção ou gestão do Agrupamento, de entre os docentes que lecionem disciplinas da componente de formação técnica ou outras componentes consideradas adequadas ao perfil do curso.

2. Competências do Professor Orientador

Compete ao Professor Orientador da PAF:

- a) orientar o aluno/formando na definição, conceção, desenvolvimento e concretização do projeto, bem como na elaboração do relatório final e respetiva apreciação crítica;
- b) prestar informação ao aluno/formando sobre os critérios e procedimentos de avaliação da PAF;

- c) acompanhar e supervisionar o desenvolvimento do projeto, garantindo a sua adequação ao perfil de competências do curso e aos objetivos definidos;
- d) emitir parecer sobre a conformidade do projeto e do respetivo relatório para efeitos de apresentação e defesa perante o júri;
- e) orientar o aluno/formando na preparação da apresentação e defesa da PAF;
- f) integrar o júri da PAF, nos termos previstos no presente regulamento;
- g) assegurar o registo e a formalização da proposta de classificação da PAF nos termos dos instrumentos e procedimentos definidos pelo Agrupamento.

Artigo 38º Constituição do Júri da Prova de Avaliação Final (PAF)

1. O júri da Prova de Aptidão Final (PAF) é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, nos termos do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e demais legislação aplicável.
2. O júri da PAF integra, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) o Diretor do Agrupamento de Escolas, ou quem o represente, que preside;
 - b) o Diretor de Curso;
 - c) o Diretor de Turma;
 - d) o Professor Orientador da PAF;
 - e) um representante das associações empresariais, empresas ou instituições do setor de atividade correspondente à área de formação do curso;
 - f) uma personalidade de reconhecida competência técnica na área de formação do curso.
3. O júri pode integrar, sempre que possível, outros elementos representativos do setor profissional correspondente à área de educação e formação do curso, nos termos definidos pela legislação aplicável.

4. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros presentes, tendo o presidente Voto de qualidade em caso de empate.

5. Das reuniões do júri são lavradas atas, onde constam as deliberações e os elementos essenciais da respetiva fundamentação.

Artigo 39º Competências do Júri da Prova de Avaliação Final (PAF)

1. Compete ao júri da Prova de Aptidão Final (PAF) apreciar e avaliar a prova, nos termos do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e demais legislação aplicável, bem como do presente regulamento interno.

2. A apreciação e avaliação incidem sobre o desempenho global do aluno/formando, designadamente no que respeita aos conhecimentos, aptidões e competências técnicas, práticas, organizacionais e relacionais evidenciadas na realização, apresentação e defesa da PAF.

3. Compete ao júri analisar e valorar o projeto, relatório, produtos, atividades ou outros elementos de suporte apresentados pelo aluno/formando, enquanto evidência do trabalho desenvolvido.

4. No âmbito da prova, o júri pode intervir através da formulação de questões ao aluno/formando, relativas à fundamentação científica e técnica do trabalho, às opções metodológicas adotadas e aos procedimentos utilizados.

5. O júri delibera sobre a classificação final da PAF, com base nos critérios de avaliação previamente definidos e aprovados, nos termos do presente regulamento e da legislação aplicável.

6. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros presentes, tendo o presidente Voto de qualidade em caso de empate.

7. Das reuniões do júri são obrigatoriamente lavradas atas, das quais constam as deliberações tomadas, a classificação atribuída e os elementos essenciais da respetiva fundamentação.

8. O júri assegura o cumprimento integral das normas constantes do presente regulamento e do disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Artigo 40º Avaliação da PAF

1. A avaliação da Prova de Aptidão Final (PAF) é expressa na escala de 1 a 5 valores, nos termos do regime aplicável aos Cursos de Educação e Formação (CEF), designadamente do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

2. A classificação obtida na PAF integra a classificação final da componente de formação prática, correspondendo a uma ponderação de 30% no cálculo da mesma, nos termos do presente regulamento.

3. A avaliação da PAF resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos em instrumento próprio, aprovado pelos órgãos de gestão e administração competentes do Agrupamento, sendo expressa diretamente na escala de 1 a 5 valores.

4. A classificação final da PAF resulta da aplicação da ponderação definida nos critérios de avaliação, sendo o resultado final arredondado às unidades, de acordo com as regras de arredondamento estabelecidas no presente regulamento.

5. Considera-se aprovado na PAF o aluno/formando que obtenha classificação final igual ou superior a 3 valores.

6. Os critérios específicos de avaliação da PAF são definidos em documento próprio, aprovado pelos órgãos de direção e gestão competentes do Agrupamento, em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 41º Faltas, Repetição e Consequências

1. Não são admitidos à realização da Prova de Aptidão Final (PAF) os alunos/formandos que não reúnam as condições de conclusão do percurso formativo, designadamente por não aprovação nas componentes de formação, incluindo a formação em contexto de trabalho, ou por incumprimento dos requisitos de assiduidade definidos no presente regulamento.
2. A não comparência à PAF deve ser devidamente justificada pelo aluno/formando ou, quando menor, pelo encarregado de educação, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis a contar da data prevista para a realização da prova.
3. Quando a justificação apresentada seja aceite, pode ser autorizada a realização da PAF em nova data, a fixar pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do Presidente do Júri, em articulação com o Diretor de Curso e o Professor Orientador.
4. A não apresentação de justificação no prazo estabelecido, a não aceitação da mesma, ou a não comparência à nova data fixada nos termos do número anterior determinam a não conclusão da PAF no ano letivo em curso, por decisão do Diretor do Agrupamento, sob proposta do Júri.
5. O aluno/formando que compareça à PAF e não obtenha aprovação pode, a título excecional, ser admitido a uma nova realização da prova no mesmo ano letivo, mediante decisão fundamentada do Diretor do Agrupamento, precedida

de parecer do Conselho de Turma e do Júri da PAF, nos termos do presente regulamento.

6. A não obtenção de aproveitamento na nova realização da prova referida no número anterior determina a não conclusão da PAF no ano letivo em curso.

7. A classificação obtida na Prova de Aptidão Final não é suscetível de reapreciação, sem prejuízo do direito de consulta do processo de avaliação, nos termos da legislação aplicável.

8. A realização da PAF em regime de repetição depende de requerimento fundamentado dirigido ao Diretor do Agrupamento, estando sujeita a autorização expressa deste, após apreciação pedagógica pelos órgãos competentes.

9. A realização da prova em regime de repetição ocorre no estabelecimento de ensino ou, quando tal não seja possível, noutro estabelecimento de ensino que reúna as condições adequadas para a sua realização, mediante articulação entre as entidades envolvidas.

Artigo 42º Reapreciação da Avaliação e Segunda Realização da PAF

1. Aos alunos/formandos que não obtenham aproveitamento na Prova de Aptidão Final (PAF) ou que faltem à mesma por motivo devidamente justificado pode ser autorizada uma segunda realização da prova, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Diretor do Agrupamento, a apresentar no prazo de dois dias úteis após a publicitação dos resultados.

2. A admissão à segunda realização da PAF depende de decisão expressa e fundamentada do Diretor do Agrupamento, a proferir após apreciação do pedido e dos elementos pedagógicos relevantes, designadamente parecer do

júri da PAF e dos órgãos pedagógicos competentes, nos termos do presente regulamento.

3. A segunda realização da PAF reveste carácter excecional e ocorre nos termos definidos no presente regulamento e na legislação aplicável, sendo a sua calendarização fixada pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do Presidente do Júri, em articulação com o Diretor de Curso.

4. A realização da prova em segunda oportunidade pode ocorrer no mesmo estabelecimento de ensino ou, quando tal não seja possível, noutro estabelecimento de ensino que reúna as condições técnicas, pedagógicas e organizativas adequadas à sua realização, mediante articulação entre as entidades envolvidas.

5. Da classificação final da Prova de Aptidão Final não cabe recurso hierárquico ou contencioso interno autónomo, sem prejuízo do direito de consulta do processo de avaliação e de pedido de reapreciação dos elementos constantes da avaliação, nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43º Omissões

1. As situações não previstas no presente regulamento são resolvidas pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas competentes para o efeito.

2. A decisão referida no número anterior deve basear-se na legislação em vigor aplicável aos Cursos de Educação e Formação (CEF), bem como nos normativos específicos emitidos pelo Ministério da Educação.

3. Sempre que a natureza da situação o justifique, pode ser solicitada a emissão de parecer aos serviços competentes do Ministério da Educação ou a outras entidades com competência na matéria.
4. As decisões tomadas ao abrigo do presente artigo são devidamente fundamentadas e integradas no processo administrativo respetivo.

Artigo 44º Revisão

1. O presente regulamento é objeto de revisão ordinária de quatro em quatro anos.
2. Pode ainda ser revisto, a título extraordinário, sempre que ocorram alterações legislativas, regulamentares ou orientações superiores que o justifiquem.
3. As propostas de revisão são da competência dos órgãos pedagógicos e de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, devendo ser aprovadas nos termos da lei em vigor.
4. As alterações ao regulamento entram em vigor após aprovação pelos órgãos competentes e divulgação à comunidade educativa.

Regulamento aprovado em conselho pedagógico de 11 de maio de 2017.

Primeira revisão em reunião de conselho pedagógico de 2 julho de 2026