

Anexo I

Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

PREÂMBULO

Este Regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação existentes nesta Escola. Este documento articula-se com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da Escola e a legislação publicada até ao momento, nomeadamente o Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados e/ou revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e/ou do Diretor da Escola.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação lecionados na Escola apresentam as seguintes tipologias:
 - a) Cursos de Tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, destinando-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;
 - b) Cursos de Tipo 6, com a duração de um ano e conferindo o 12º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível III, destinando-se a jovens com aproveitamento no 11º ano de escolaridade ou com frequência sem aproveitamento do 12º ano de escolaridade e que pretendam concluir o Ensino Secundário através de uma via profissionalizante.
2. Os planos curriculares que formam os Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se em quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática, compreendendo, ainda, uma Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>), no caso das disciplinas das componentes de formação Sociocultural e Científica, e Instituto do Emprego e Formação Profissional (<http://www.iefp.pt>), no caso das disciplinas da componente de formação Tecnológica.

Artigo 2.º

Estrutura curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação de Tipo 2 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de formação	Total de horas (ciclo de formação)
Componente de formação sociocultural:	
Língua Portuguesa	192
Língua Estrangeira	192
Cidadania e Mundo Atual	192
Tecnologias de Informação e Comunicação	96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Educação Física	96
Subtotal	798
Componente de formação científica:	
Matemática Aplicada	210
Disciplina/domínio específico	123
Subtotal	333
Componente de formação tecnológica:	
Unidades do itinerário de formação associado (máximo de 4 disciplinas) ...	768
Componente de formação prática:	
Formação em Contexto de Trabalho	210
Total de horas do Curso	2109

2. Os Cursos de Educação e Formação de Tipo 6 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de formação	Total de horas (ciclo de formação)
Componente de formação sociocultural:	
Português	45
Cidadania e Sociedade	30
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Educação Física	45
Subtotal	150
Componente de formação científica:	
Disciplina/domínio científico 1	90
Disciplina/domínio específico 2	90
Subtotal	180
Componente de formação tecnológica:	
Unidades do itinerário de qualificação associado (máximo de 4 disciplinas)	840
Componente de formação prática:	
Formação em Contexto de Trabalho	210
Total de horas do Curso	1380

Artigo 3.º
Constituição do itinerário formativo

1. Para a seleção dos cursos a implementar, a Escola deverá ter em conta os interesses dos alunos, as condições técnicas, materiais e humanas de que dispõe e as necessidades do meio envolvente. Para tal, deverá efetuar os seguintes procedimentos:
 - a) Identificação dos interesses dos alunos;
 - b) Levantamento dos dados relativos ao insucesso no ano ou anos de escolaridade correspondentes aos cursos pretendidos;
 - c) Levantamento dos recursos humanos existentes e necessários;
 - d) Levantamento dos recursos materiais existentes e necessários, como instalações e equipamentos;
 - e) Estabelecimento de contactos com outras escolas/entidades formadoras do concelho, no âmbito dos encontros promovidos pela autarquia, com vista a concertar uma oferta diversificada;
 - f) Verificação, em articulação com os Centros de Emprego ou outras instituições locais do nível de empregabilidade relativo às profissões a que os cursos dão acesso;
 - g) Levantamento da rede de empresas a nível local e regional que se poderão constituir como parceiras.
2. A constituição do itinerário formativo faz-se, relativamente às componentes de formação Sociocultural e Científica, com recurso aos referenciais formativos definidos pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt) e relativamente à componente de formação Tecnológica aos referenciais definidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (www.iefp.pt).
3. Os referenciais disponibilizados pelo IEFP estão organizados por unidades ou módulos de formação, os quais deverão ser associados em disciplinas, num máximo de quatro.

Artigo 4.º
Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos Cursos, no período fixado anualmente pelo Diretor da Escola, através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
2. Preferencialmente, e no caso dos Cursos de Educação e Formação de Tipo 2, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor de Turma, Diretor de Curso e/ou Psicólogo, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequência destes Cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
 - i. Seja assinado 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 n.º453/2004;
 - ii. Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do Serviço de Psicologia e Orientação, Diretor de Turma ou Professor de Apoio Educativo, nas outras situações.
 - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
 - c) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do Curso pretendido.

Artigo 5.º

Desenvolvimento dos cursos

No desenvolvimento dos Cursos de Educação e Formação deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) O desenvolvimento de cada Curso é assegurado por uma Equipa Pedagógica, coordenada pelo Diretor de Curso, a qual integra ainda os professores/formadores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervenham na preparação e concretização do mesmo;
- b) A Equipa Pedagógica dispõe de um tempo letivo de 45 minutos, coincidente nos respetivos horários, para a coordenação das atividades do processo de ensino-aprendizagem;
- c) O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, entre os professores da componente de formação Tecnológica, e não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas;
- d) O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a quinze nem superior a vinte;
- e) Em situações devidamente justificadas, e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos, professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de quinze alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas da componente Tecnológica.

Artigo 6.º

Competências e Articulações

1. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do Curso, nomeadamente:
 - a) O diagnóstico inicial e a análise e avaliação dos progressos a nível dos conhecimentos e das competências do grupo-turma e de cada aluno em particular;
 - b) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - c) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram; o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
 - d) Identificação, seleção, adaptação e/ou elaboração de materiais didáticos adequados ao perfil dos alunos;
 - e) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica dos Programas Curriculares, tendo em conta fatores como as características da Turma e a Área e Itinerário de Formação do Curso;
 - f) Discussão, aferição, proposta e reformulação das estratégias pedagógicas delineadas.
2. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
 - b) Contactar com entidades empregadoras exteriores à Escola, com vista ao estabelecimento de protocolos visando assegurar a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT;
 - d) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - e) Assegurar, em articulação com o Diretor da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de Avaliação;
 - f) Promover a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação e/ou técnicos especializados.
 - g) Apresentar anualmente ao Diretor da Escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Compete ao Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (acompanhante de estágio):
 - a) Colaborar na elaboração do Plano da FCT;
 - b) Acompanhar a execução do Plano de Formação em Contexto de Trabalho, através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
 - c) Avaliar, conjuntamente com o monitor da entidade de acolhimento, o desempenho dos alunos/formandos no decurso da FCT;
 - d) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Formação do aluno em contexto real de trabalho;
 - e) Planificar as reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e as reuniões periódicas com os alunos/formandos, de forma a poder ser revisto o seu Plano Individual e a discutir as competências que os alunos/formandos têm desenvolvido ou que precisam desenvolver, elaborando relatórios semanais.
4. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - b) Assegurar a articulação entre Professores, Alunos, Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e) Apresentar anualmente ao Diretor da Escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - f) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

5. Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):
 - a) Intervir na identificação e processo de seleção dos alunos candidatos a cada Curso;
 - b) Colaborar na identificação dos interesses dos alunos, no levantamento das necessidades de formação locais, bem como na divulgação da oferta educativa da Escola;
 - c) Apresentar, em colaboração com o Diretor de Curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa, de estrutura 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;
 - d) Colaborar, com o Diretor de Curso, Diretor de Turma e Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho, no acompanhamento dos alunos em situação de FCT.

Artigo 7.º **Assiduidade**

1. O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo no disposto da alínea seguinte;
 - b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
2. Na Formação em Contexto de Trabalho, os alunos têm de cumprir, no mínimo, 95% da sua carga horária.
3. Para efeitos de contabilização, registo e/ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número Um deste artigo, haverá lugar à aplicação das medidas corretivas definidas no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. Verificando-se a existência de faltas dos alunos pode a Escola promover a aplicação de:
 - a) Quando atingir 7% + 1 das faltas exclusivamente injustificadas, o aluno realizará atividades de recuperação, nas instalações da Escola, por um período de tempo definido pela Equipa Pedagógica, de forma a suprir as horas de formação a que não assistiu;
 - b) Quando atingir 10% + 1 de faltas devidamente e exclusivamente justificadas, a Equipa Pedagógica determinará o tipo de atividades de recuperação, de acordo com o ponto 2 do artigo 9º do Despacho Conjunto nº 453/2004;
6. Se o aluno cumprir com sucesso as atividades definidas no número anterior, as faltas dadas deverão ser relevadas, em número a definir pela Equipa Pedagógica, e de acordo com o tempo dispendido na sua concretização.
7. Em caso de não cumprimento das atividades de recuperação, haverá lugar à rescisão do Contrato de Formação, sem prejuízo, para os alunos abrangidos pelo regime da escolaridade obrigatória, do disposto no número 3 do artigo 9º do Despacho Conjunto nº 453/2004, devendo a Escola providenciar no sentido de procurar alternativas em termos de Entidades de Acolhimento ou Percursos Formativos alternativos.
8. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período da Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido para a componente de formação Prática.

Artigo 8.º **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina no Plano de Formação do Curso, torna-se necessária a reposição de todas as aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, à exceção dos Cursos de Tipo 6, desde que tenha a concordância por parte do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior, e não ultrapasse as 34 horas letivas semanais;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, ao Carnaval e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando, do facto, conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição das aulas for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, tem o facto que ser comunicado aos Encarregados de Educação.
4. Deste processo de reposição de aulas deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Curso.
5. Com periodicidade mensal, em reunião da Equipa Pedagógica, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e, no final do segundo período letivo, cada professor/formador dará conhecimento ao Diretor de Curso da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, devendo todas as situações anómalas ser comunicadas ao Diretor da Escola, de forma a serem tomadas todas as medidas consideradas necessárias para a conclusão do Curso dentro dos prazos previstos no Plano de Formação.

Artigo 9.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de Estudo devem inserir-se no âmbito dos objetivos pretendidos para cada Curso, carecendo, por isso, da aprovação por parte da Equipa Pedagógica e do Conselho Pedagógico, devendo constar do Plano Anual de Atividades da Escola.
2. As Visitas de Estudo constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu caráter eminentemente prático, podem contribuir para a sensibilização e preparação de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades/módulos curriculares já lecionados.
3. Sempre que se realizem Visitas de Estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da Escola.
4. O número de horas despendido com estas atividades converte-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida durante um dia: 12 tempos
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, na proporção de 2/3 para o(s) professor(es) dinamizador(es) e 1/3 para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
7. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
8. Dadas as características práticas destes Cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação, assumindo a mesma um caráter obrigatório nos casos em que é gratuita.
9. No caso de o aluno não poder comparecer à Visita de Estudo, deverá ser encaminhado para a Sala de Estudo ou outra dependência afim, com o objetivo de realizar as atividades previamente definidas pela Equipa Pedagógica.
10. Se não se verificar o disposto no número anterior, o aluno terá falta a todas as atividades marcadas para esse dia.

Artigo 10.º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação reveste um caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
4. Nos Cursos de Tipo 2, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
5. Nos Cursos de Tipo 6, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
6. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
7. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo ou no último momento do segundo ano de formação, no caso dos Cursos de Tipo 2.
8. A avaliação final do Curso só será realizada após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho e na sequência da reunião do Conselho de Turma convocada para o efeito.

Artigo 11.º

Condições de progressão

1. Nos cursos de Tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do Curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano do mesmo.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação Tecnológica, não frequentará a componente de formação Prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 12.º

Classificações

1. Nas componentes de formação Sociocultural, 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.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do Estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos Cursos de Tipo 6, ou no último momento do 2º ano, no caso dos Cursos de Tipo 2.
4. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 13.º

Conclusão e Certificação dos Cursos

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos Cursos de Tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final.
2. Para conclusão, com aproveitamento, dos Cursos de Tipo 6, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou domínios, bem como na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Avaliação Final.
3. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os Cursos de Tipo 2 será certificada a qualificação profissional de nível II.
4. Aos alunos que frequentaram os Curso de Tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação Prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
5. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

6. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes Tecnológica e Prática, mas sem aprovação na componente formação Sociocultural ou Científica, poderá, para efeitos de conclusão do Curso, realizar Exame de Equivalência à Frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
7. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
8. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a Entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Artigo 14.º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um Curso de Tipo 2 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos Cursos do nível Secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, desde que realize Exames Nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

2. A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um Curso de Tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos noutras ofertas formativas de nível Secundário.
3. O prosseguimento de estudos de nível superior por parte dos alunos que obtenham, através dos Cursos de Educação e Formação de Tipo 6, a certificação escolar do 12º ano de escolaridade, obriga à realização de Exames Nacionais, em condições análogas às estabelecidas para os Cursos Profissionais de nível Secundário de educação, bem como ao cumprimento dos demais requisitos previstos na regulamentação de acesso ao Ensino Superior.

Artigo 15.º

Dossier de Curso e Dossier Pedagógico

1. O Dossier de Curso deve integrar os seguintes elementos:
 - a) Curso
Cronograma das Disciplinas; Planos Anuais de cada disciplina; Conteúdos Programáticos;
 - b) Turma
Relação de Alunos; Registo Fotográfico; Horário da Turma; Horários dos professores da turma;
 - c) Alunos
Contratos de Formação; Protocolos/contratos de Estágio; Plano de Estágio;
 - d) Aproveitamento
Pautas de avaliação do Período Letivo; Atas das reuniões de Avaliação;
 - e) Reuniões
Convocatórias; Atas das reuniões da Equipa Pedagógica; Documentos de Suporte às Reuniões;
 - f) Legislação
Outros documentos considerados relevantes.
2. Cada professor/formador organizará também um Dossier Pedagógico com todo o material fornecido aos alunos/formandos, incluindo os testes ou registos de atividades de avaliação com caráter sumativo, bem como todas as atividades realizadas pelos mesmos. Este Dossier deverá ficar arquivado, em formato digital, no estabelecimento de ensino.
3. Segundo a legislação em vigor, não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

CAPÍTULO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 16.º

Âmbito e definição

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de Estágio com um total de 210 horas, correspondentes a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.
2. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
3. 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 estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 17.º

Acesso

1. Os alunos só acederão à Formação em Contexto de Trabalho no final das atividades formativas em contexto escolar.
2. Em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pela Direção Regional de Educação do Norte, o estágio pode ser realizado em várias fases.

Artigo 18.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização da Formação Prática em Contexto de Trabalho competirá à entidade formadora responsável pelo Curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em articulação com as entidades enquadradoras do Estágio.

2. As atividades a desenvolver pelo aluno/formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e as entidades enquadradoras do estágio.
3. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do aluno/formando durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo:
 - a) Acompanhante de Estágio, nomeado de entre os professores da componente Tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;
 - b) Diretor de Curso, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora.
4. No desenvolvimento desta componente de formação, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O professor acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (dois tempos letivos) semanais por cada aluno/grupo que acompanhe;
 - b) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.
5. A FCT tem a duração de 210 horas, correspondentes a seis semanas e respeitando o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
6. A FCT formaliza-se com a celebração de um Protocolo de Formação entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
7. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.
8. O protocolo/contrato de formação inclui o plano da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
9. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do Curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
10. Sempre que as atividades decorram fora da Escola, os alunos deverão estar abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como os decorrentes das atividades a desenvolver.
11. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 19.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos Cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e/ou artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo Diretor de Curso, professor (es) orientador (es) do Estágio e pelo monitor da entidade enquadradora, a par do aluno/formando.
5. O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 20.º

Responsabilidades da Escola

São responsabilidades da Escola:

1. Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes Entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados no número anterior.
4. Assegurar a elaboração do Protocolo/Contrato de Formação com a Entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração do Plano de FCT/Estágio.

6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de FCT/Estágio.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a Entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto pelo Seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho.
9. Assegurar, em conjunto com a Entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 21.º

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue de acordo com a periodicidade definida pelo professor orientador do Estágio.
2. Para efeitos de conclusão do Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da sua carga horária global.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da Entidade de estágio e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de Estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido no Plano de Formação.

Artigo 22.º

Reprovação no Estágio por falta de assiduidade

1. Os alunos que frequentem Cursos de Tipo 2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no Estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de conclusão do 9º ano, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.
2. Os alunos que frequentem Cursos de Tipo 6 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no Estágio não poderão obter qualquer certificação.
3. Os alunos referidos nos pontos anteriores podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos/formandos poderão prosseguir o Estágio, de forma a cumprir a totalidade das horas previstas no Plano de Formação.
5. Os alunos que não concluem o Estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

Artigo 23º

Responsabilidades do Diretor de Curso e/ou Professor Acompanhante de Estágio

São responsabilidades específicas do Diretor de Curso e/ou Professor Acompanhante de Estágio:

1. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando Protocolos/Contratos de Formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.
2. Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o Plano de FCT/Estágio.
3. Acompanhar a execução do Plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio.
4. Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno/formando.
5. Acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio.
6. Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.

Artigo 24º

Responsabilidades da Entidade Acolhedora de Estágio

São responsabilidades da Entidade Acolhedora de Estágio:

1. Designar um Monitor de Estágio.
2. Colaborar na elaboração do Protocolo/Contrato de Formação e do Plano da FCT/Estágio.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando.
4. Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
5. Controlar a assiduidade do aluno/formando.
6. Assegurar, em conjunto com a Escola, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 25º

Responsabilidades do Aluno/Formando

São responsabilidades do Aluno/Formando:

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação.
3. Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o Estágio.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o Monitor, de acordo com as normas.
8. Elaborar o Relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da Entidade de acolhimento;
 - c) Período de formação em contexto de trabalho;
 - d) Funções desempenhadas;
 - e) Atividades desenvolvidas;
 - f) Relacionamento com o monitor;
 - g) Outras considerações relevantes.

Artigo 26º

Seguro Escolar

1. Os alunos/formandos, durante a Formação em Contexto de Trabalho, estão abrangidos pelo Seguro Escolar.
2. O Seguro Escolar abrange o acidente que resulte de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade da Direção da Escola, sendo fundamental que esteja celebrado o Protocolo de Estágio e o Plano Individual de Estágio para cada aluno.
3. O Seguro Escolar garante, ainda, os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, devendo ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que acautele a responsabilidade civil.

Artigo 27º

Subsídios de Transporte

1. Sempre que se justifique, poderá ser atribuído ao aluno um subsídio de transporte no montante correspondente aos custos das viagens realizadas em transporte coletivo, excetuando-se os alunos dos Cursos de Tipo 6.
2. O subsídio de transporte será pago apenas no caso de o aluno entregar à Escola os comprovativos de aquisição de título de transporte público, tendo sempre em linha de conta o critério da razoabilidade dos custos apresentados.
3. Para efeitos do número anterior, considera-se razoabilidade dos custos apresentados as viagens realizadas por motivo da frequência do Estágio.
4. Os documentos comprovativos de aquisição de título de transporte deverão ser entregues até ao dia 8 do mês a que se referem. Em caso de incumprimento deste prazo, a Escola reserva-se o direito de não aceitar nem reembolsar a despesa em causa.

Artigo 28º

Avaliação Final da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação no processo de Estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do Plano de Estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de Estágio, que terá uma ponderação de 70% na classificação final da componente de formação Prática.
3. Na sequência da apreciação do Relatório elaborado pelo aluno/formando, da apreciação do Monitor e da avaliação de execução do Plano de Estágio, o professor orientador propõe à Equipa Pedagógica a classificação do aluno.
4. No caso de não conclusão do Estágio com aproveitamento, poderá ser celebrado novo Protocolo entre a Escola, a Entidade de Estágio e o Formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na Formação em Contexto de Trabalho.

CAPÍTULO III PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

A Prova de Avaliação Final tem um regulamento específico, anexo ao presente Regulamento.

Legislação de referência:

- Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, que cria os Cursos de Educação e Formação, dotando-os do respetivo Regulamento (referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento).
- Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro, que retifica inexactidões do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.
- Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de abril, que regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos, definindo ainda os modelos de certificados, relativamente aos Cursos de Educação e Formação.
- Ofício-Circular nº 16, de 9 de outubro de 2008, que determina a aplicação das alterações ao Estatuto do Aluno introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro, no âmbito do regime de assiduidade dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens.
- Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, alterada pela Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro – Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário – estabelece a responsabilidade dos membros da comunidade educativa, os direitos e os deveres do aluno assim como as medidas disciplinares.
- Lei nº 39/2010, de 2 de setembro – Segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei nº 30/2002 e alterado pela Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro.