



Regulamento

Cursos de Educação e Formação

Abril de 2022



Índice

Funcionamento Geral	3
Artigo 1.º Organização Curricular	3
Artigo 2.º Matriz Curricular	4
Organização da formação	6
Artigo 3.º Condições de Acesso	6
Artigo 4.º Desenvolvimento dos cursos	6
Artigo 5.º Competências e Atribuições da Equipa Pedagógica.....	7
Artigo 6.º Competências e Atribuições do Diretor de Curso	7
Artigo 7.º Competências e Atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação.....	8
Artigo 8.º Competências e Atribuições do Professor	9
Artigo 9.º Assiduidade	9
Artigo 10.º Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas.....	10
Artigo 11.º Definição/Aprovação	11
Artigo 12.º Organização das visitas.....	12
Artigo 13.º Assiduidade dos alunos às visitas de estudo.....	12
Artigo 14.º Registo de presenças e Sumários	13
Artigo 15.º Avaliação das aprendizagens	13
Artigo 16.º Avaliação sumativa	13
Artigo 17.º Critérios da Avaliação sumativa interna	14
Artigo 18.º Avaliação dos Módulos Não Concluídos	15
Artigo 19.º Condições de Progressão	15
Artigo 20.º Recuperação.....	16
Artigo 21.º Classificação	16
Artigo 22.º Conclusão e Certificação.....	17
Formação Prática em Contexto de Trabalho/Estágio Curricular.....	18
Artigo 23.º Natureza e Âmbito	18
Artigo 24.º Seguro dos alunos em Formação em Contexto de Trabalho	18
Artigo 25.º Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação	18



Artigo 26.º Responsabilidades da Escola.....	19
Artigo 27.º Responsabilidades do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho	19
Artigo 28.º Responsabilidades da Entidade Enquadradora.....	20
Artigo 29.º Responsabilidades do Aluno	20
Artigo 30.º Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho/ estágio curricular	21
Artigo 31.º Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio Curricular.....	21
Artigo 32.º Rejeição do aluno pela entidade enquadradora	22
Artigo 33.º Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	22
Formação Prática – Prova de Avaliação Final.....	22
Artigo 34.º Definição e Objetivos.....	22
Artigo 35.º Estrutura da Prova de Avaliação Final	23
Artigo 36.º Calendarização e duração	23
Artigo 37.º Composição do Júri da Prova de Avaliação Final	23
Artigo 38.º Competências do Júri da Prova de Avaliação Final	24
Artigo 39.º Avaliação da Prova de Avaliação Final.....	24
Artigo 40.º Condições de Admissão e conclusão da Prova de Avaliação Final.....	25
Remissão e disposições finais.....	25
Artigo 41.º Remissão	25
Artigo 42.º Disposições finais	26

Índice de quadros

Quadro I – Anexo I da Portaria nº72/2011, de 30 de junho	4
Quadro II - Matriz curricular dos cursos de tipo 4.....	5
Quadro III - Matriz curricular dos cursos de tipo 5.....	5
Quadro IV - Matriz curricular dos cursos de tipo 6.....	6

Preâmbulo

Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de ensino secundário com dupla certificação, que visa desenvolver as competências sociais, científicas e profissionais, pretendidas no exercício de uma atividade profissional. Estes cursos não só preparam os jovens para o desempenho de uma profissão, como, também, para uma introdução qualificada na esfera profissional.

Legislação de referência

Lei 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar: estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Guia de Orientações e anexos emitidos pela ANQ em abril de 2017: orientações técnicas decorrentes de algumas alterações no sistema de educação e formação com a criação do Sistema Nacional de Qualificações e com a publicação de novos normativos legais.

Portaria n.º 72 e 73/2011, de 30 de junho: define a organização, o desenvolvimento, a avaliação e acompanhamento, bem como as respetivas matrizes curriculares dos cursos integrados na oferta formativa dos cursos de educação e formação.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho: estabelece o currículo dos ensinos básicos e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Capítulo I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º Organização Curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação apresentam a seguinte tipologia:
 - a) Cursos de tipo 4, com a duração de um ano letivo, incluindo estágio. Conferem uma qualificação profissional de nível 2 e destinam-se a jovens com o 9º ano de escolaridade ou frequência do nível secundário com uma ou mais repetências.

- b)** Cursos de tipo 5, com a duração de dois anos letivos, incluindo estágio. Conferem o ensino secundário e uma qualificação profissional de nível 4. Destinam-se a jovens com o 10º ano de um curso do ensino secundário ou equivalente, frequência do 11º ano, ou curso de tipo 4, 10º ano profissionalizante, ou curso de qualificação inicial de nível 2 com formação complementar.
- c)** Cursos de tipo 6, com a duração de um ano letivo, incluindo estágio. Conferem o ensino secundário e uma qualificação profissional de nível 4. Destinam-se a jovens com o 11º ano de um curso do ensino secundário ou equivalente ou frequência do 12º ano.
- 2.** As componentes de formação dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se tendo por base quatro componentes: sociocultural; científica; tecnológica e prática, que integra, ainda, uma Prova de Avaliação Final (PAF).
- 3.** Os Cursos de Educação e Formação de tipo 4, 5 e 6 apresentam, segundo o anexo I da Portaria nº 72/2011, de 30 de junho, a seguinte matriz curricular:

Quadro I – Anexo I da Portaria nº72/2011, de 30 de junho

Componentes de formação	Áreas de competência	Disciplinas/domínios/unidades de formação
Sociocultural	Línguas, cultura e comunicação	- Português - Língua Estrangeira - Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e sociedade	- Cidadania E Sociedade - Higiene, Saúde E Segurança no Trabalho - Educação Física
Científica (**)	Ciências aplicadas	Disciplinas de ciências aplicadas - Disciplina científica 1 (*) - Disciplina científica 2 (*) - Disciplina científica 3 (*)
Tecnológica	Tecnologias específicas	Unidade (s) do itinerário de qualificação associado ¹
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	

Artigo 2.º Matriz Curricular

1. A matriz curricular dos cursos de tipo 4 é a seguinte:

(*) Disciplinas/domínios de suporte científico à qualificação à qualificação profissional visada.

(**) Nos cursos de tipo 7, os alunos provenientes de um curso científico-humanístico estão dispensados desta componente de formação.

Quadro II - Matriz curricular dos cursos de tipo 4

Componentes de formação	Total de horas
Componente de formação sociocultural	
- Língua Portuguesa	45
- Língua Estrangeira	45
- Cidadania E Sociedade	21
- Tecnologias de Informação e Comunicação	21
- Higiene, Saúde E Segurança no Trabalho	30
- Educação Física	30
Subtotal	192
Componente de formação científica	
- Disciplina/domínio específica (o) 1	90
- Disciplina/domínio específica (o) 2	
Subtotal	90
Componente de formação tecnológica	
- Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	738
Componente de formação prática	
- Formação em Contexto de Trabalho	210
Total de horas de curso	1230

2. A matriz curricular dos cursos de tipo 5 é a seguinte:

Quadro III - Matriz curricular dos cursos de tipo 5

Componentes de formação	Total de horas
Componente de formação sociocultural	
- Português	192
- Língua Estrangeira	96
- Cidadania E Sociedade	21
- Tecnologias de Informação e Comunicação	21
- Higiene, Saúde E Segurança no Trabalho	30
- Educação Física	90
Subtotal	450
Componente de formação científica	
- Disciplina/domínio específica (o) 1	192
- Disciplina/domínio específica (o) 2	96
- Disciplina/domínio específica (o) 3	96
Subtotal	384
Componente de formação tecnológica	
- Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	1232
	210
Total de horas de curso	2276

3. A matriz curricular dos cursos de tipo 6 é a seguinte:

Quadro IV - Matriz curricular dos cursos de tipo 6

Componentes de formação	Total de horas
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 específica (o) 1	90
- Disciplina/domínio específica (o) 2	90
Subtotal	180
Componente de formação tecnológica	
- Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	850
Componente de formação prática	
- Formação em Contexto de Trabalho	210
Total de horas de curso	1390

Capítulo II

Organização da formação

Artigo 3.º Condições de Acesso

Os candidatos devem formalizar o seu interesse nos cursos e efetuar a matrícula até à data definida pelo Conselho Executivo da escola.

Artigo 4.º Desenvolvimento dos cursos

- 1.** O desenvolvimento de cada curso é garantido por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de Curso, da qual fazem parte os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros intervenientes na preparação e concretização do mesmo.
- 2.** A Equipa Pedagógica garante a lecionação dos cursos e dispõe de 100 minutos (um bloco) de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para coordenação das atividades de ensino-aprendizagem.
- 3.** O Diretor de Curso, que também executa as funções de Diretor de Turma, tem direito, por cada turma, a 2 blocos de 90 minutos não contabilizáveis no crédito global de horas, nas escolas públicas, de acordo com a legislação em vigor.

4. Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas devem ser repartidas em turnos nas disciplinas da componente de formação tecnológica, mediante autorização do Diretor Regional de Educação.

Artigo 5.º Competências e Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, designadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e um plano de transição adequado para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) elaboração de propostas dos regulamentos específicos da Formação em Contexto (FCT) de Trabalho, bem como a elaboração da PAF;
- e) realização de reuniões de avaliação – Conselhos de Turma em cada ano de formação, em três momentos. Poderá ainda haver necessidade de realizar Conselhos de Turma extraordinários/ intercalares.

Artigo 6.º Competências e Atribuições do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica. O Diretor de Curso pode, ainda, desempenhar algumas das funções de Diretor de Turma.
2. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) garantir a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
 - b) contactar entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola, com o objetivo de estabelecer parcerias;
 - c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, mais especificamente a negociação e a celebração de protocolos;
 - d) propor, em conjunto com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da PAF e da FCT para que sejam, posteriormente, submetidos ao Conselho Pedagógico;
 - e) articular com o Conselho Executivo os procedimentos necessários à realização da PAF, mais precisamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - f) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em concordância os alunos da área tecnológica;
 - g) prover a conexão com o Serviço de Psicologia e Orientação;

- h)** conceber e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- i)** manter atualizado e organizado o dossier de Diretor de Curso;
- j)** assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- k)** promover a comunicação e cooperação entre os professores e alunos;
- l)** garantir a articulação das atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- m)** apresentar ao Conselho Executivo, anualmente, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- n)** organizar e manter atualizado o dossier de turma, bem como os processos individuais dos alunos;
- o)** manter atualizados os dados referentes às faltas dos alunos, atrasos modulares e horas a recuperar;
- p)** contactar os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que tal se revele necessário;
- q)** presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação;
- r)** entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, as fichas de avaliação dos seus educandos.

Artigo 7.º Competências e Atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação

Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):

- a)** intervir no acesso e identificação 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, juntamente com o Diretor de Curso e em fase de candidatura, um plano para a continuidade dos estudos, com vista a permitir eventuais reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em conformidade com as características e necessidades do grupo-turma;
- d)** colaborar com os Diretores de Curso/Orientadores da FCT no acompanhamento dos alunos;
- e)** coadjuvar com a equipa pedagógica na definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- f)** participar na reunião semanal da equipa pedagógica sempre que, em acordo com o Diretor de Curso, se considere relevante.

Artigo 8.º Competências e Atribuições do Professor

Compete ao Professor:

- a) conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos e os programas publicados pela Agência Nacional para Qualificações;
- b) colaborar na elaboração da planificação anual da disciplina;
- c) esclarecer os alunos relativamente aos objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como dos respetivos critérios de avaliação;
- d) elaborar, utilizando os documentos normalizados, todos os documentos que devem ser fornecidos aos alunos, desde textos de apoio, testes, fichas de trabalho, entre outros;
- e) requisitar ao Diretor de Curso o material necessário para a sua disciplina;
- f) cumprir os referenciais, mais precisamente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos conteúdos no correspondente ano de formação;
- g) comunicar antecipadamente ao Conselho Executivo e ao Diretor de Curso sempre que haja a intenção de faltar às aulas, por meio do preenchimento de um documento próprio para este tipo de situações. Estas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
- h) elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade;
- i) registar, assiduamente, no respetivo sistema informático, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- j) organizar e manter atualizado o dossier da disciplina.

Artigo 9.º Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências de certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que devem ser adotadas as seguintes orientações:
 - a) para efeitos de conclusão com aproveitamento nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, deve ser considerada a assiduidade do aluno, sendo que esta não pode ser inferior a 90% da carga horária total da disciplina;
 - b) para efeitos da conclusão com aproveitamento na componente de formação prática deve ser considerada assiduidade do aluno, sendo que esta não pode ser inferior a 95% da carga horária total prevista da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou serem desenvolvidos mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos inicialmente.

3. Sempre que o aluno esteja abrangido pela escolaridade obrigatória, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido, deve frequentar o percurso iniciado até o final do ano.
4. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas, relativamente a cada disciplina, módulo ou unidade de formação de curta duração (UFCD).
5. No caso de o aluno atingir a metade do limite de faltas permitido, sejam estas justificadas ou injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola pelo Diretor de Curso.
6. A notificação a que se refere o número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e visar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o aproveitamento escolar.
7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao estabelecimento de ensino e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, bem como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando soluções conjuntas para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. São contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta.

Artigo 10.º Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face às exigências de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas através de medidas de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico. Neste sentido, sugere-se que:
 - a) as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
 - b) a gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao Conselho Executivo;
 - c) os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;

2. a permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio e entregues no Conselho Executivo.
4. No final dos 1º e 2º períodos, o Conselho de Turma deve proceder ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas.
5. No caso de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até então serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma e aplicado ao aluno.
6. 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.

Capítulo III

Visitas de estudo

Artigo 11.º Definição/Aprovação

1. A visita de estudo é uma atividade curricular realizada fora do espaço escolar, que favorece a ligação da escola à vida real, destinando-se à contribuição, preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou ao reforço de atividades curriculares já lecionadas. Dadas as características práticas dos Cursos de Educação e Formação, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano curricular da turma, enquadram-se no âmbito das metas definidas no Plano Anual de Escola que decorrem do Projeto Educativo da Escola, tendo de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico.
3. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
4. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela Direção Regional de Educação. O pedido deverá ser feito com antecedência mínima de trinta dias.
5. As situações que não estejam previstas carecem de aprovação pela Direção Regional de Educação.

Artigo 12.º Organização das visitas

1. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Curso:
 - a) estabelecer os contactos necessários, nomeadamente o transporte, que será posteriormente oficializado pela escola;
 - b) enviar aos Encarregados de Educação uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o respetivo termo de autorização/responsabilidade;
 - c) definir a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (caso os cursos não tenham financiamento);
 - d) entregar ao Conselho Executivo da escola, colocar no dossier de turma e no dossier pedagógico a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos Encarregados de Educação.
2. O seguro escolar abrange as visitas de estudo legalmente aprovadas.
3. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das visitas de estudo/trabalho de campo que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, ou do aluno quando maior de idade.
4. Após a chegada à Escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
5. Para acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e, sempre que possível, o Diretor de Curso.
6. No caso de faltar à aula de outras turmas dos Cursos de Educação e Formação não envolvidas, o docente deverá proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

Artigo 13.º Assiduidade dos alunos às visitas de estudo

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido nos termos do nº 4 do artigo 13.º e nº7 do artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM. Deve, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nesta não compareceram, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
3. Qualquer desistência da visita de estudo deverá ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo.
4. O Conselho Administrativo deverá providenciar, dentro das possibilidades financeiras disponíveis, de forma que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.

Artigo 14.º Registo de presenças e Sumários

1. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo marcam as presenças e fazem os sumários na turma que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
2. Os professores que não puderem cumprir as suas atividades letivas pelo facto de os alunos se encontrarem em visita de estudo, devem mencionar o motivo no Sumário na Plataforma Place.
3. O tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para alunos e para professores diretamente envolvidos, até ao máximo de 8 tempos letivos de 50 minutos por dia.

Capítulo IV

Regime de Avaliação

Artigo 15.º Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e de carácter regulador, propiciando o reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos, de métodos de estudo e de trabalho que possibilitem o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
3. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas em cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos.
4. O registo formal destas classificações deve constar no processo individual do aluno.
5. A avaliação final do curso só deverá ser realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência da ratificação pelo Conselho de Turma, em reunião convocado para o efeito.

Artigo 16.º Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e incide, ainda, sobre a FCT, integrando, no final do ciclo de formação, uma Prova de Avaliação Final.
2. No final de cada período, em todas as componentes de formação, deverá ser lançada uma classificação, independentemente do módulo/UFCD corrente estar concluído ou não.
3. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes orientações:

- a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
 - b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
 - c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com os respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
4. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer aos alunos, através:
- a) do docente responsável pela disciplina;
 - b) da afixação da pauta de final de período;
 - c) da pauta de classificação da FCT;
 - d) da pauta de classificação da PAF.

Artigo 17.º Critérios da Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. Os critérios a aplicar na avaliação sumativa devem ser **50% (testes) + 40% (trabalhos teóricos/práticos) + 10% (atitudes/valores) = 100%** para todas as componentes de formação.
3. Para cada disciplina das componentes sociocultural e científica o aluno terá de realizar, no mínimo, um teste e um trabalho, por período, com exceção da disciplina de educação física que tem critérios de avaliação específicos.
4. A avaliação das componentes sociocultural e científica não é lançada nas avaliações modulares na Plataforma Place.
5. Não é necessário realizar uma avaliação por módulo nas componentes sociocultural e científica, uma vez que a avaliação lançada na pauta do 3.º período irá refletir a nota da disciplina.
6. No final das disciplinas das componentes sociocultural e científica, caso os alunos obtenham uma nota inferior a 10 valores, os professores deverão fazer uma atividade de recuperação (trabalho, teste, entre outros).
7. A avaliação sumativa é atribuída no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
8. A avaliação sumativa de cada módulo dá origem a uma pauta interna (Excel), que será entregue ao Diretor de Curso, e outra pauta impressa a partir da Plataforma Place. Um dos exemplares desta última fica com o Diretor de Curso e outro para os Serviços Administrativos da escola.
9. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo máximo de quinze dias após a conclusão da última atividade de avaliação do módulo e devem, igualmente, receber os instrumentos de avaliação utilizados.
10. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne e elabora uma pauta de

avaliação qualitativa com a síntese das dificuldades evidenciadas/atividades de recuperação e enriquecimento e uma apreciação global, para cada aluno.

Artigo 18.º Avaliação dos Módulos Não Concluídos

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinado módulo da componente de formação tecnológica, têm a possibilidade de realizar novos momentos de avaliação, designados por avaliação dos módulos não concluídos.
2. A recuperação dos módulos é realizada no final da conclusão dos módulos da respetiva disciplina, sendo as datas definidas pela Coordenação/Conselho Executivo. Será elaborado um mapa da realização das avaliações dos módulos não concluídos, que será afixado no pátio dos alunos e/ou publicado no *site* da escola.
3. Existem dois momentos de avaliação: o primeiro momento de avaliação dos módulos/UFCD decorre no final do segundo período (não podendo exceder o total de 4 módulos) e o segundo momento de avaliação no final do terceiro período (não podendo exceder o total de 6 módulos).
4. Em dezembro, há uma época extraordinária para a realização de módulos não concluídos, destinada aos alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação, ainda tenham módulos sem aproveitamento.
5. Nas situações indicadas nos números 2, 3 e 4, no fim de cada período, os Diretores de Curso devem efetuar um levantamento dos alunos que têm módulos em atraso. As inscrições deverão ser realizadas pelo aluno através do link disponível no *site* da escola.
6. A inscrição nos módulos em atraso só ficará validada após o pagamento de 3 euros, por módulo, no Gabinete do Aluno.
7. Nas componentes sociocultural e científica não é possível realizar avaliação extraordinária.

Artigo 19.º Condições de Progressão

1. A aprovação em cada uma das disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, podendo a classificação ser inferior a 10 valores até, no máximo, duas disciplinas. Neste caso:
 - a) O aluno não pode obter nas duas disciplinas referidas no ponto anterior uma classificação inferior a 8 valores.

3. 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 esta seja exigida.

Artigo 20.º Recuperação

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e as causas efetivas de insucesso, a Equipa Pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada, que passa pela:
 - b) definição de um programa de recuperação assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, assim como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - c) realização de um processo de reorientação, caso o aluno manifeste desinteresse ou inaptidão para prosseguir o curso;
 - d) A concretização da reorientação/encaminhamento do aluno deve ser efetuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respetivos normativos em vigor e com a concordância do próprio aluno e/ou encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de 18 anos de idade.
2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e do Conselho Executivo da Escola, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 21.º Classificação

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 (FP) resulta das classificações da Formação Prática em Contexto de Trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina ou domínio resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.
4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, 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.

5. Todas as classificações publicitadas expressam-se numa escala de 0 a 20 valores.
6. A avaliação das componentes sociocultural e científica não é lançada nas avaliações modulares da Plataforma Place.
7. A classificação atribuída a cada módulo/UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina.
8. Se aquando da publicação da pauta do 1.º período ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados até à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse mesmo módulo.
9. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas, em cada UFCD. Neste sentido:
 - a) no caso de a componente tecnológica estar organizada por disciplinas, a classificação da disciplina publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data;
 - b) se aquando da publicitação da pauta do 1.º período ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a essa UFCD;
 - c) no caso de a componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCD previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

Artigo 22.º Conclusão e Certificação

1. Para conclusão com aproveitamento de um curso CEF de tipo 4, 5 e 6, os alunos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou módulos/UFCD, respetivamente no estágio e na PAF.
2. A certificação atribuída aos cursos previstos no presente Regulamento, consoante os casos, corresponde a uma qualificação profissional de nível 2 (tipo 4) ou 4 (tipo 5 e 6) e à conclusão do 9.º ou 12.º ano de escolaridade, respetivamente.
3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exames de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

4. Os certificados dos CEF realizados sob tutela da Direção Regional de Educação são emitidos pela entidade formadora e responsável e homologados pelo Diretor Regional de Educação nos casos de cursos promovidos pela rede de escolas públicas.

Capítulo V

Formação Prática em Contexto de Trabalho/Estágio Curricular

Artigo 23.º Natureza e Âmbito

1. A FCT é um domínio de formação que permite ao aluno adquirir, aplicar e desenvolver competências relevantes para o seu desempenho profissional após a conclusão do curso.
2. A FCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
3. A FCT realiza-se em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiência de trabalho por períodos de duração variável no decorrer da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT deve realizar-se, preferencialmente, durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
5. 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.
6. A FCT é supervisionada pelo Diretor de Curso/Orientador de Estágio, em representação da escola, e pelo Tutor, em representação da entidade de estágio.

Artigo 24.º Seguro dos alunos em Formação em Contexto de Trabalho

Os alunos em FCT estarão abrangidos pelo seguro escolar que a escola deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 25.º Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades de setores empresariais, económicos, culturais e artísticos.

2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a serem atingidos.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola e a entidade de acolhimento.
4. O protocolo/contrato de celebração inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato.
6. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 26.º Responsabilidades da Escola

São responsabilidades da escola:

- a) assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- b) assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação se estes forem menores;
- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em todas as atividades da FCT;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 27.º Responsabilidades do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão

- pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b)** acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c)** avaliar, em conjunto com o tutor, designado pela entidade enquadradora, o desempenho do aluno.

Artigo 28.º Responsabilidades da Entidade Enquadradora

São responsabilidades da entidade enquadradora:

- a)** designar um tutor;
- b)** colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c)** atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d)** colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e)** assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f)** controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g)** assegurar, em conjunto com a escola e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 29.º Responsabilidades do Aluno

São responsabilidades do aluno:

- a)** colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b)** adequar o vestuário ao ambiente de trabalho, de acordo com as normas impostas pela entidade enquadradora;
- c)** participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- d)** cumprir o seu plano de trabalho;
- e)** respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- f)** não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g)** ser assíduo e pontual;
- h)** justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

Artigo 30.º Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho/ estágio curricular

1. A assiduidade do aluno é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno, pelo tutor e pelo professor orientador.
2. A folha de presença será entregue de acordo com a periodicidade definida pelo professor orientador.
3. Os alunos que frequentem os CEF de tipo 4, 5 e 6 e que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação. Podem, no entanto, requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
4. Aos alunos referidos no número anterior, a escola deverá, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Orientador de Estágio e dos Serviços de Psicologia e Orientação, articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, totalizando as 210 horas previstas.
6. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não poderão realizar a PAF.
7. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
8. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Artigo 31.º Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio Curricular

1. A avaliação no processo de FCT assume caráter 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 caráter sumativo, que se traduz numa classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação da FCT assenta na apreciação, pelo tutor, dos seguintes critérios:
 - a) Cumprimento de horários;
 - b) Relacionamento com os colegas de trabalho/clientes;
 - c) Apresentação;
 - d) Empenho na execução de tarefas;
 - e) Qualidade na execução de tarefas;
 - f) Capacidade de aprendizagem;
 - g) Motivação/interesse demonstrado;
 - h) Capacidade de organização no trabalho;
 - i) Autonomia no trabalho.

4. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador comunica ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 32.º Rejeição do aluno pela entidade enquadradora

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a) com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborarem um relatório da situação;
 - b) na posse do relatório, o Diretor de Curso deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25/06 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

Artigo 33.º Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
 - b) proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

Capítulo VI

Formação Prática – Prova de Avaliação Final

Artigo 34.º Definição e Objetivos

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para

o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a FCT.
3. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:
 - a) verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

Artigo 35.º Estrutura da Prova de Avaliação Final

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica e deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora.
2. A PAF poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.
3. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar as atividades/competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

Artigo 36.º Calendarização e duração

1. A PAF será, preferencialmente, realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competência o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identifiquem os alunos admitidos à prova, o local de realização, bem como o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da componente de formação tecnológica.
4. A PAF tem a duração máxima de 45 minutos (Componente Teórico/Prática + Defesa da Prova).
5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 37.º Composição do Júri da Prova de Avaliação Final

1. A PAF deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15º do Despacho Conjunto n.º 453/04 de 27/07. Assim sendo, o júri da PAF tem uma composição distinta, dependendo de o curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.

2. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - um representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de Curso/professor orientador do estágio;
 - um representante das associações empresariais e/ou sindicais ou das empresas de sectores afins do curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concentração Social.
3. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:
 - Diretor de Curso/professor orientador de estágio;
 - Um representante das associações empresariais e/ou sindicais ou das empresas de sectores afins.
4. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “...uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.”

Artigo 38.º Competências do Júri da Prova de Avaliação Final

1. Além do acompanhamento, avaliação e classificação da PAF, o júri é também responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
2. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica do curso e respetivos departamentos curriculares;
 - b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
 - d) lançar na respetiva pauta a classificação da PAF.
3. Ao professor orientador de estágio compete:
 - a) informar os alunos sobre a matriz da PAF e critérios de avaliação;
 - b) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF.

Artigo 39.º Avaliação da Prova de Avaliação Final

1. Para que o júri de avaliação possa deliberar, é necessária a presença de, pelo menos, três elementos.

2. Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz.

Artigo 40.º Condições de Admissão e conclusão da Prova de Avaliação Final

1. A PAF pode decorrer em dois momentos: o primeiro momento é realizado, preferencialmente, no fim do estágio e o segundo momento destina-se aos alunos que:
 - a) Não comparecendo à prova no primeiro momento, tenham apresentado a respetiva justificação ao Conselho Executivo da Escola;
 - b) tendo comparecido à prova, não tenham sido aprovados pelo júri;
 - c) tendo UFCD em atraso da formação tecnológica, as tenham concluído na época de recuperação dos módulos não concluídos.
2. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente do Conselho Executivo. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos **dois dias úteis**, após a fixação dos resultados.
3. A classificação da PAF deve ser lançada na referida pauta, devendo esta permanecer afixada durante **cinco dias úteis**, podendo os alunos apresentar reclamação da classificação obtida.
4. As reclamações são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente do júri, no prazo de **três dias úteis** a contar do dia seguinte à data de afixação da pauta.
5. As reclamações recebidas depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como as que não estiverem fundamentadas, são indeferidas.
6. O júri delibera sobre as reclamações apresentadas nos **dez dias úteis** subsequentes à receção das mesmas.
7. Posteriormente, os alunos podem interpor recurso da classificação obtida para o Presidente do Conselho Executivo, dentro do prazo de **cinco dias úteis** a contar da data do conhecimento da decisão do júri que apreciou a reclamação.
8. Ao aluno que não tenha obtido aprovação na PAF é facultada a possibilidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano, desde que o solicite ao Diretor Regional de Educação.

Capítulo VII

Remissão e disposições finais

Artigo 41.º Remissão

Às situações omissas neste Regulamento será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 42.º Disposições finais

- 1.** Este Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil posterior ao da sua aprovação.
- 2.** O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que a lei o obrigue ou que o Conselho Executivo considere necessário.

18 de abril de 2022