



**REGULAMENTO INTERNO
ANEXO I**

**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO**

Enquadramento

O Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado, de acordo com o despacho conjunto nº 453/2004, que regulamenta os Cursos tipo 2 de Educação e Formação, promove um plano individual de formação a desenvolver em contexto de trabalho. Esta formação prática em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo de trabalho e para a formação ao longo da vida.

**Artigo 1º
Objectivos**

1. O programa de formação em contexto de trabalho (FCT) tem os seguintes objectivos gerais:
 - a. Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, cooperação e autonomia;
 - b. Complementar a formação obtida no curso com aprendizagem em situações de trabalho;
 - c. Preparar os jovens para o mundo do trabalho;
 - d. Incrementar a componente profissional dos Cursos de Educação e Formação;
 - e. Promover uma efectiva ligação Escola/Meio envolvente;
 - f. Adequar a formação às necessidades do meio empresarial local;
 - g. Continuar e aprofundar o desenvolvimento pessoal dos alunos;
 - h. Favorecer a integração socioprofissional dos alunos;
 - i. Proporcionar a reflexão contínua, entre o Agrupamento e a Instituição/Empresa, sobre perfis profissionais e necessidades de formação.

**Artigo 2º
Disposições Gerais**

1. O presente regulamento fixa as normas relativas à realização da FCT dos alunos do AEMC.
2. A FCT inclui-se na componente de formação prática dos Cursos de Educação e Formação.
3. A duração do estágio é de 210 horas de formação efectiva na entidade de acolhimento.
4. A FCT deverá ser realizados em instituições/empresas públicas ou privadas onde se pratiquem actividades directamente relacionadas com os conteúdos ministrados ao longo do período de formação do aluno.
5. Apenas se poderão celebrar protocolos de FCT com instituições / empresas que apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento da FCT do aluno.
6. O aluno poderá apresentar as suas próprias propostas de locais onde pretende realizar a sua FCT ao director de curso.
7. O director de curso e o orientador de FCT serão os únicos responsáveis pela selecção da entidade onde decorrerá a FCT.
8. A confirmação das instituições /empresas deverá ser feita sempre que possível, até 2 meses antes da FCT.
9. O acordo de FCT será formalizado com a celebração de um protocolo entre a escola; a entidade de acolhimento e o aluno formando (o Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor).
10. Ao longo da realização da FCT, o formando encontrar-se-á abrangido pelo Seguro Escolar.

**Artigo 3º
Planificação do Estágio**

1. O contacto inicial com a entidade de acolhimento deverá ser feito pelo director de curso e/ou pelo orientador de FCT.
2. A formalização do contacto através do protocolo será da responsabilidade do director de curso ou do orientador de FCT.
3. A planificação da FCT é da responsabilidade do director de curso e dos orientadores da FCT. Após a finalização da planificação, esta deverá constar do processo de FCT do formando.
4. O plano de FCT identifica:
 - a. conteúdos a abordar;
 - b. programação das actividades;
 - c. período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
 - d. horário a cumprir pelo aluno-formando;
 - e. local ou locais de realização;
 - f. formas de acompanhamento e de avaliação.

**Artigo 4º
Destinatários**

1. O programa destina-se aos alunos que concluíram, com aproveitamento, a formação lectiva em sala do curso tipo 2 de Educação e Formação, conferindo uma qualificação profissional de nível 2.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à formação em contexto de trabalho e o local de realização.



Artigo 5º
Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos.
2. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de FCT.
3. Assegurar a elaboração do plano de FCT.
4. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT.
5. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento.
6. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto de seguro em toda a actividade de FCT.
7. Assegurar, em conjunto com a entidade de FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 6º
Responsabilidades do professor Orientador

1. Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT.
2. Acompanhar a execução do plano do FCT (deslocações periódicas aos locais de acolhimento).
3. Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando.
4. Orientar o aluno na elaboração do relatório da FCT.
5. Apoiar o aluno na análise e resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais.
6. Apreciar o relatório crítico do aluno e tecer sobre ele as considerações que julgar pertinentes.
7. Recolher o parecer das Instituições ou Empresas sobre a formação ministrada pela Escola e a sua adequação aos perfis profissionais exigidos em contexto de trabalho.

Artigo 7º
Responsabilidades da Entidade de Estágio

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do Protocolo e do Plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT.
5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano da FCT e se insiram na sua área de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno formando.
7. Assegurar em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Contribuir para a inserção do aluno no mundo laboral, nomeadamente pela sua integração no posto de trabalho, informação das normas de funcionamento, de segurança e higiene, etc.

Artigo 8º
Responsabilidades do Aluno Formando

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.
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 a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Elaborar o relatório da FCT.

Artigo 9º
Relatório do Aluno

1. Os alunos formandos deverão elaborar um relatório final, em que registam:
2. Identificação do aluno.
3. Período de Formação em Contexto de Trabalho.
4. Identificação da Entidade de acolhimento.
5. Funções desempenhadas.
6. Actividades desenvolvidas.
7. Relacionamento com o monitor da FCT da empresa/instituição.
8. Relacionamento com o orientador de FCT da Escola.
9. Outras considerações.

Artigo 10º
Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT.
2. São consideradas justificadas as faltas dadas por força maior, desde que seja apresentada prova adequada.
3. As faltas dadas devem ser justificadas ao monitor e ao professor orientador.



4. Excepcionalmente, quando a falta do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, permitindo o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Os alunos que reprovem na FCT por falta de assiduidade não realizam PAF.

Artigo 11º

Avaliação

1. A avaliação da FCT engloba as seguintes modalidades:
 - a. Formativa (continua e sistemática).
 - b. Sumativa, expressa de 1 a 5, conduz à classificação final da FCT e reflecte o desempenho do aluno formando.
2. No final da FCT, a empresa deverá preencher a ficha de avaliação final e entregá-la ao professor acompanhante.

Artigo 12º

Encargos

1. As empresas não terão quaisquer encargos directos com a FCT.
2. O custo do seguro escolar e do seguro contra terceiros é da responsabilidade da Escola.

Artigo 13º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que não se traduzam em alterações ao presente regulamento serão resolvidas pela Escola, ouvidos, se necessário, os responsáveis do Ministério da Educação.



**REGULAMENTO INTERNO
ANEXO II**

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO

ENQUADRAMENTO LEGAL

O Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho, revalidado pela Rectificação n.º 1673/2004 de 7 de Setembro, dos Ministérios de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação dos cursos de Educação e Formação bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF). A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização de uma prova teórico-prática, baseada nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

**Artigo 1º
Objectivos**

Aferir, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos em formação em contexto de trabalho (FCT) ao nível das competências, conhecimentos, saber-fazer e saber-ser, inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

**Artigo 2º
Natureza e âmbito**

A Prova de Avaliação Final (PAF), assume o carácter de prova individual de desempenho profissional, consistindo na realização, perante um júri, de trabalhos práticos, capazes de avaliar os conhecimentos e competências mais significativos, baseados nas actividades definidas para o perfil do respectivo curso.

**Artigo 3º
Concepção e estrutura da prova**

1. A concepção da Prova de Avaliação Final (PAF) é da responsabilidade do professor orientador da FCT, sempre que necessário coadjuvado por docentes da equipa pedagógica, em articulação com o Director de Curso e com o profissional responsável na instituição onde decorre a formação em contexto de trabalho.
2. A prova é descrita sob a forma de matriz, discriminando objectivos, conteúdos, estrutura, cotação, duração/horário, local, material necessário e avaliação, devendo ser apresentada aos alunos com a antecedência de um mês.
3. A prova é de natureza prática, inclui um roteiro de actividades a desenvolver, sob a forma de enunciado, apresentação e discussão;
4. Tem a duração máxima de sete horas, dividida em dois blocos, correspondentes a uma manhã e uma tarde.
5. A prova será organizada de acordo com os domínios que constituem a componente tecnológica do curso e os alunos terão acesso à matriz da mesma;
6. As actividades a desenvolver são concernentes com as desenvolvidas nos domínios que formam a componente tecnológica do curso.
7. A sua execução tem lugar na escola, em presença de um júri a designar pela mesma, e em conformidade com o legislado;
8. Após a realização da prova segue-se a sua defesa, que consistirá numa breve explicação do desenvolvido e explanação de possíveis questões.

**Artigo 4º
Calendarização**

A prova decorrerá durante a última quinzena de Julho, em horário a definir na matriz.

**Artigo 5º
Local de desenvolvimento**

1. A prova é realizada nas instalações da Escola Sede do Agrupamento Mosteiro e Cávado.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

**Artigo 6º
Assiduidade**

1. Os alunos que faltem à prova de avaliação final, poderão efectuar-la mediante requerimento dirigido ao Director

**Artigo 7º
Orientação/accompanhamento**

O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, durante o tempo regulamentar da mesma, podendo ser feito por um elemento do primeiro, coadjuvado por um professor da componente tecnológica.

**Artigo 8º
Avaliação**



1. A avaliação é feita pelo júri designado e traduz-se numa escala de níveis de 1 a 5.
2. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior ao nível 3.
3. A avaliação da PAF corresponde a 30% da classificação final da componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos à FCT e segue os seguintes critérios:
 - a. A ausência de execução/resposta ou execução/resposta totalmente incorrecta terá cotação zero.
 - b. A resposta será considerada incompleta quando o aluno não executa eficazmente a questão formulada. Nos itens relativos a sequências, se a resposta não estiver integralmente correcta, será atribuída a cotação correspondente às sequências parcialmente correctas.
 - c. Nas questões que possam ser correctamente resolvidas por mais que um processo, a cotação será dada de modo a contemplar o nível de conhecimentos demonstrados.
4. Na correcção da prova serão tidos em consideração os seguintes aspectos:
 - a. Utilização de terminologias técnica das áreas específicas;
 - b. Análise e relacionamento dos conteúdos;
 - c. Rigor científico;
 - d. Serão valorizadas as execuções/respostas que indiquem que o aluno adquiriu destreza na utilização do equipamento.
 - e. Rigor na utilização da Língua Portuguesa.
5. Penalizações para:
 - a. Incorrecta apresentação dos resultados;
 - b. Ausência/Incumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho;
 - c. Inexistência de organização ou método de trabalho.

Artigo 9º
Defesa da prova

1. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos, podendo ser efectuada em simultâneo com realização da prova.
2. A avaliação corresponde a 5% da classificação final da PAF.

Artigo 10º
Constituição do júri

1. A constituição do júri é a seguinte:
 - a. Director de Curso, que preside.
 - a. Professor Acompanhante da FCT.
 - b. Um representante da área de Formação Tecnológica/Prática.

Artigo 11º
Competências do júri

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

Artigo 12º
Repetição da prova

Aos alunos que não tenham obtido aprovação à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director, no máximo de dois dias úteis após a afixação dos resultados obtidos.

Artigo 13º
Disposições finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela equipa Pedagógica.
2. Os dispositivos para a aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento serão objecto de decisão e divulgação pela equipa Pedagógica.

Artigo 11º
Avaliação

3. A avaliação da FCT engloba as seguintes modalidades:
 - a. Formativa (continua e sistemática).
 - b. Sumativa, expressa de 1 a 5, conduz à classificação final da FCT e reflecte o desempenho do aluno formando.
4. No final da FCT, a empresa deverá preencher a ficha de avaliação final e entregá-la ao professor acompanhante.

Artigo 12º
Encargos

3. As empresas não terão quaisquer encargos directos com a FCT.
4. O custo do seguro escolar e do seguro contra terceiros é da responsabilidade da Escola.

Artigo 13º
Dúvidas e Omissões



As dúvidas e omissões que não se traduzam em alterações ao presente regulamento serão resolvidas pela Escola, ouvidos, se necessário, os responsáveis do Ministério da Educação.



ANEXO III

REGULAMENTO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA EB 2,3 DO CÁVADO

Âmbito e Definição

O presente regulamento é um documento de base e suporte, para a criação da Associação de Estudantes da Escola EB 2,3 do Cávado e para harmonização do seu funcionamento e respectiva ligação à Assembleia Geral de Alunos, representada pelos Delegados e Subdelegados de Turma.

ARTIGO 1º

Constituição

1. A constituição da Associação de Estudantes obedece aos seguintes pressupostos:
 - a. Sete alunos de, pelo menos, dois anos de escolaridade diferentes;
 - b. Dois dos alunos deverão ser delegados de turma;
 - c. Na Associação devem estar representados os 2º e 3º ciclos;
2. A equipa constitui-se mediante a apresentação de uma ficha de candidatura, solicitada na direcção e submetida a um processo eleitoral descrito no artigo 4º deste regulamento.

ARTIGO 2º

Competências

1. À Associação de Estudantes compete:
 - a. Escolher um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e um secretário de entre os seus elementos.
 - b. Reunir periodicamente com a Direcção.
 - c. Ouvir os colegas e representá-los, apresentando as suas sugestões nos órgãos respectivos.
 - d. Organizar actividades durante o ano lectivo, em articulação com a Associação de Pais ou a Direcção e sempre sob a supervisão de professores.

ARTIGO 3º

Funcionamento

1. A Associação de Estudantes é devidamente formalizada pela Direcção, após a validação do acto eleitoral.
2. A Associação de Estudantes deve comparecer às reuniões sempre que solicitada pelo Director.
3. A Associação deve colaborar com a Associação de Pais e a Direcção na organização de eventos/actividades para as quais for solicitada ou para as quais se proponha organizar.
4. A Direcção disponibiliza à Associação de Estudantes, para a realização das suas actividades, todos os meios possíveis.
5. A Associação de Estudantes poderá organizar vários eventos ao longo do ano que estejam devidamente autorizados pela Direcção.
6. A Direcção poderá destituir qualquer elemento da Associação de alunos sempre que se verifique por parte deste um incumprimento do presente regulamento ou tenha sido alvo de aplicação de medida disciplinar sancionatória.



ARTIGO 4º

Processo Eleitoral

1. Cada lista deve integrar:
 - a. Sete elementos efectivos, de acordo com as alíneas a), b) e c) do ponto 1, artigo 1º deste regulamento.
 - b. Três elementos suplentes de qualquer ano de escolaridade.
2. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e pelo Director.
3. As listas devem ser afixadas na vitrina da sala do aluno e na vitrina do átrio da escola, com antecedência mínima de quatro dias úteis em relação ao acto eleitoral.
4. Para cumprimento do disposto no número anterior, as listas deverão ser entregues na Direcção até cinco dias úteis antes do acto eleitoral.
5. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada.
6. Os boletins de voto e demais documentação necessária, será fornecida pela Direcção.
7. A mesa eleitoral será formada por convocatória do Director e nela estarão representados elementos das listas concorrentes.
8. A mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois vogais, exercendo um deles a função de Secretário.
9. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Director e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de quatro dias úteis, relativamente à eleição.
10. A mesa eleitoral funcionará no átrio da escola, com início às 10 horas e fecha das às 16 horas do mesmo dia sem interrupção.
11. Todos os alunos da escola EB 2,3 do Cávado desde que se que apresentem como identificação o cartão de aluno ou o bilhete de identidade.
12. Findo o acto eleitoral, a urna é retirada para o gabinete do Director que, juntamente com a mesa eleitoral, fará o respectivo escrutínio.
13. A lista vencedora será a que obtiver o maior número de votos.
14. Os resultados da eleição serão transcritos em acta, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
15. Os resultados da eleição serão afixados na sala do aluno e no átrio da escola.

ARTIGO 5º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Associação de Alunos sob a supervisão do Director.