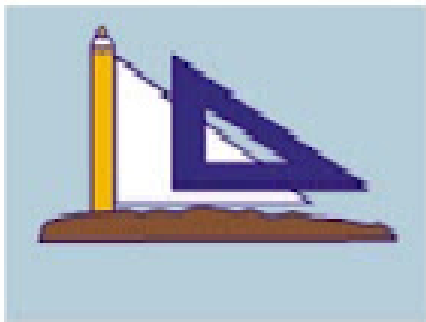


# **REGULAMENTO CURSOS**

## **PROFIJ II – TIPO 2**



**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VELAS**



## Índice

PREÂMBULO .....	7
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	8
CAPÍTULO I.....	9
CURSOS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E INSERÇÃO DE JOVENS - NÍVEL II – TIPO 2.....	9
Tipologia do curso e condições de acesso.....	9
Destinatários .....	9
Organização curricular .....	9
Componente de Formação Sociocultural.....	10
Componente de Formação Científica .....	10
Componente de Formação Tecnológica .....	11
Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho .....	11
Orientações curriculares .....	11
Regime de funcionamento .....	12
Organização do ano escolar .....	12
Gestão da carga horária .....	12
Cumprimento do Plano de Estudos - Reposição de Aulas .....	13
Atividades curriculares e extracurriculares.....	15
Visitas de Estudo.....	15
Seleção dos Candidatos.....	16
Matrículas.....	16
Equivalências entre disciplinas e entre cursos .....	16
Constituição de Turmas.....	17
Manuais escolares e materiais/equipamento de apoio.....	17
CAPÍTULO II.....	18
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	18
Equipa pedagógica.....	18
COORDENADOR DO PROFIJ .....	19
Coordenação .....	19
Competências do Coordenador do PROFIJ.....	19



CONSELHO DE TURMA .....	20
Composição .....	20
Competências .....	20
Funcionamento.....	21
DIRETOR DE TURMA.....	22
Nomeação .....	22
Competências .....	22
Reduções .....	22
SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFIJ .....	23
Atribuição .....	23
Dossier Técnico-Pedagógico (Dossier de Curso).....	23
ENTIDADES LIGADAS À FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT).....	23
Entidade Enquadradora .....	23
Deveres da Entidade Enquadradora .....	24
ORIENTADOR DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) .....	24
Nomeação .....	24
Competências .....	24
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	25
Fundamentos.....	25
CAPÍTULO III.....	25
ALUNOS .....	25
Direitos .....	25
Deveres .....	26
CAPÍTULO IV .....	26
ASSIDUIDADE.....	26
Assiduidade para efeitos de conclusão do curso .....	26
Dever de Assiduidade .....	27
Faltas Justificadas .....	28
Faltas Injustificadas.....	28
Excesso Grave de Faltas e seus Efeitos .....	28
CAPÍTULO V .....	29
AVALIAÇÃO.....	29



Regime de Avaliação .....	29
Avaliação Sumativa .....	30
Classificações .....	30
Prova Especial de Avaliação (PEA) .....	32
Prova Especial de Avaliação nas Componentes de Formação Sociocultural e Científica.....	32
Prova Especial de Avaliação na Componente de Formação Tecnológica .....	33
Júri da Prova Especial de Avaliação .....	33
CAPÍTULO VI .....	34
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	34
Definição .....	34
Objetivos da Formação Prática em Contexto de Trabalho .....	34
Locais de Realização.....	35
ELEMENTOS LIGADOS À FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	35
ESCOLA .....	35
ENTIDADE ENQUADRADORA.....	35
Deveres da Entidade Enquadradora .....	36
COORDENADOR DO PROFIJ .....	36
Competências do Coordenador do PROFIJ.....	36
TUTOR .....	37
Seleção do tutor .....	37
Competências do Tutor .....	37
ALUNOS.....	37
Direitos dos alunos .....	37
Deveres dos alunos.....	38
Dever de assiduidade.....	38
Faltas Justificadas .....	38
Faltas Injustificadas.....	39
Organização da FPCT.....	39
Estrutura e Organização .....	39
Duração e Carga Horária .....	40
Benefícios Financeiros.....	41
Acompanhamento e Orientação .....	41



Avaliação .....	42
CAPÍTULO VII .....	43
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) .....	43
Natureza e Âmbito.....	43
Objetivo.....	43
Data de realização e duração .....	43
Local de realização.....	44
Elaboração da Prova de Avaliação Final.....	44
Constituição da PAF .....	44
Elementos intervenientes na PAF.....	45
Aluno .....	45
Coordenador do PROFIJ .....	45
Júri da Prova de Avaliação Final.....	45
Classificação da PAF .....	46
PORTEFÓLIO INDIVIDUAL.....	47
Definição .....	47
Objetivos .....	48
Fases.....	48
Tarefas a selecionar .....	48
Estrutura do portefólio .....	49
Avaliação final do portefólio - critérios de avaliação do portefólio .....	50
O portefólio na avaliação modular .....	50
CAPÍTULO IX.....	51
AVALIAÇÃO FINAL.....	51
Progressão.....	51
Registo de Classificações e Faltas .....	51
Certificação.....	51
Casos especiais de Certificação .....	52
CAPÍTULO X.....	53
REVISÃO DO REGULAMENTO .....	53
Período de Revisão .....	53
CAPÍTULO XI.....	53



DISPOSIÇÕES FINAIS.....	53
Considerações finais .....	53
ANEXOS .....	54



## PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos no âmbito do Programa Formativo de Inserção de Jovens, doravante designado por PROFIJ.

O Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ), criado pela Resolução n.º 216/97, de 13 de Novembro, é uma modalidade de ensino que visa a qualificação de jovens e a sua inserção no mercado de trabalho, através de uma estratégia pedagógica que aproxima o jovem, a escola e a entidade enquadradora e constitui um dos pilares fundamentais do plano regional do emprego.

Os cursos inseridos no PROFIJ visam dinamizar a oferta educativa e formativa, constituindo uma alternativa ao ensino regular e profissionalmente qualificante, na medida em que se inserem numa estratégia de diversificação da oferta formativa.

Enquanto programa pioneiro no âmbito da inovação e flexibilização curricular, o PROFIJ mantém as suas características de programa aberto e adaptável, procurando, através da criação de itinerários alternativos diferenciados, ir ao encontro das necessidades específicas de diferentes grupos de alunos, tendo por referenciais de formação os conteúdos programáticos estabelecidos para os cursos de educação e formação de jovens e cursos de aprendizagem, consoante se trate de formação de nível II ou III, assente numa sólida componente de formação sócio - cultural.

Os cursos do PROFIJ conferem uma dupla certificação, habilitação académica equivalente ao 3º ciclo do ensino básico ou ao ensino secundário, e uma formação profissional qualificante de nível II ou III, respetivamente.

No sentido da uniformização dos referenciais de formação, os cursos do PROFIJ estão organizados tendo por base os referenciais de competências e de formação que integram o catálogo nacional de qualificações.



## **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

### **1. Resolução n. 216/97, de 13 de novembro**

Criação do Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ)

### **2. Portaria n.º 41/2010, de 23 de abril**

Aprova o Regulamento de Funcionamento dos Cursos do Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis I, II e III.

### **3. Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos.**

### **4. Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da Região Autónoma dos Açores.**





## **CAPÍTULO I**

### **CURSOS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E INSERÇÃO DE JOVENS - NÍVEL II – TIPO 2**

#### **Artigo 1º**

##### **Tipologia do curso e condições de acesso**

1. Os cursos integrados no PROFIJ, nível II, tipo 2, exigem que o aluno tenha frequentado o sexto ano de escolaridade, com aprovação.
2. Os itinerários formativos do PROFIJ nível II correspondem a um perfil de saída equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico e a uma qualificação profissional de nível II.

#### **Artigo 2º**

##### **Destinatários**

1. Podem ser candidatos ao ingresso nos cursos do PROFIJ nível II, os jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 18 anos, à data de início do ano escolar, que se encontrem numa das seguintes situações:
  - a) Pretendam a conclusão do 3º CEB, através de uma via eminentemente prática e com formação em contexto de trabalho;
  - b) Não tendo concluído o 3º CEB e estejam em risco de abandono escolar ou de insucesso repetido.
2. Os jovens que concluem o curso com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem, obrigatoriamente, prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito do sistema educativo.

#### **Artigo 3º**

##### **Organização curricular**

1. Os cursos PROFIJ nível II, tipo 2, têm uma duração de dois anos letivos e uma estrutura curricular organizada por módulos de formação. Culminam com a apresentação de um projeto final, designado por Prova de Avaliação Final (PAF), na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas dos diferentes domínios aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).



3. Os cursos PROFIJ nível II apresentam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante, adequada ao nível de qualificação visado, que respeita a especificidade das respetivas áreas de formação e habilita para o exercício profissional ao nível proposto, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural;
- b) A componente de formação científica;
- c) A componente de formação tecnológica;
- d) A componente de formação prática em contexto de trabalho.

4. A matriz curricular dos itinerários de formação do PROFIJ nível II, tipo 2 é a constante do anexo III da Portaria 41/2010, de 23 de abril.

#### **Artigo 4º**

##### **Componente de Formação Sociocultural**

1. A componente de formação sociocultural destina-se a conferir as competências académicas, pessoais e sociais imprescindíveis à integração cívica e profissional, atendendo à preparação do futuro profissional para o acompanhamento das mudanças tecnológicas e de emprego, e visa os seguintes objetivos:

- a) A aquisição de competências nos domínios das línguas, cultura e comunicação;
- b) O desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
- c) A sensibilização para as questões de cidadania e do ambiente;
- d) As competências de cidadania e participação cívica, necessárias à integração socioprofissional;
- e) Uma operacionalização transdisciplinar e articulada dos saberes com as componentes de formação científica, tecnológica e de formação prática em contexto de trabalho.

2. A componente de formação sociocultural encontra-se organizada em **domínios de formação**.

#### **Artigo 5º**

##### **Componente de Formação Científica**

1. A componente de formação científica visa a aquisição de saberes e competências na área das ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental. Inclui a aquisição de competências na área da



matemática aplicada ao desempenho de uma determinada profissão, bem como de uma ou mais disciplinas específicas subjacentes ao exercício da mesma.

2. A componente de formação científica encontra-se organizada em domínios de formação.

## **Artigo 6º**

### **Componente de Formação Tecnológica**

1. A componente de formação tecnológica é estruturada em torno de itinerários de qualificação e visa a aquisição de saberes e competências no domínio das tecnologias específicas de uma dada área profissional.

2. A componente de formação tecnológica está organizada em unidades de formação de curta duração (UFCD), cuja estrutura resulta de uma análise ocupacional em que são estabelecidas as operações que compõem o conjunto de conhecimentos e capacidades necessários à obtenção das competências que definem a qualificação profissional visada.

## **Artigo 7º**

### **Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1. A componente de formação prática é estruturada **num plano individual de formação** a desenvolver em contexto de trabalho, visando a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional, bem como a integração gradual do aluno no ambiente laboral e para a formação ao longo da vida.

2. Nos cursos do PROFIJ nível II, a formação prática a desenvolver em contexto de trabalho decorre em regime de estágio.

## **Artigo 8º**

### **Orientações curriculares**

1. As orientações curriculares da componente de formação sociocultural dos cursos de PROFIJ nível II, tipo 2, são as definidas para os Cursos de Educação e Formação de Jovens Tipo 2.

2. As orientações curriculares para o desenvolvimento da componente de formação científica são as definidas para os Cursos de Educação e Formação de Jovens Tipo 2.

3. As orientações curriculares da componente tecnológica são as constantes dos referenciais de formação associados ao Catálogo Nacional de Qualificações.



## **Artigo 9º**

### **Regime de funcionamento**

1. As atividades letivas, desenvolvidas na escola, decorrem no período compreendido entre as 08.30 e as 17.00 horas.
2. Dada a especificidade da estrutura modular ou aulas de substituição, os horários de professores e alunos podem sofrer alterações ao longo do ano letivo.
3. A abertura e o encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pela Secretaria Regional da Educação e Cultura, é ajustado anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos PROFIJ, nomeadamente da prova especial de avaliação, das PAF e do cumprimento integral do número de horas de formação fixados para cada curso.

## **Artigo 10º**

### **Organização do ano escolar**

1. A gestão flexível e otimizada da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do plano de estudos deverá salvaguardar o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos previstos nos números seguintes.
2. A organização do ano escolar respeitará o calendário escolar definido pela Secretaria Regional da Educação e Cultura, que poderá prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável, de acordo com a natureza jurídica da escola.
3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, deverá ser salvaguardada a interrupção letiva do Natal, devendo a interrupção letiva da Páscoa compreender, obrigatoriamente, e no mínimo, o período entre a segunda-feira anterior ao domingo de Páscoa e a segunda-feira seguinte.
4. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

## **Artigo 11º**

### **Gestão da carga horária**

1. A gestão da carga horária rege-se pelo estipulado na Portaria nº 41/2010, de 23 de abril e considerando as opções da escola no âmbito das competências específicas dos órgãos de administração e gestão da escola. **(vide anexo I e II)**



2. A duração semanal do regime dos cursos não pode ultrapassar as 35 horas, com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, cuja duração deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade enquadradora da formação.
3. A duração diária não pode ultrapassar as 7 horas de trabalho, à exceção do período em que decorre a formação prática em contexto de trabalho, a qual não deverá ultrapassar as 8 horas de trabalho.

## **Artigo 12º**

### **Cumprimento do Plano de Estudos - Reposição de Aulas**

1. Face à natureza dos cursos PROFIJ, que exigem a lecionação da totalidade das horas previstas para cada domínio de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Permuta entre docentes, combinada, se possível, com a antecedência de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. A compensação das horas, referidas no ponto 2, é sumariada no dia e hora em que efetivamente for lecionada.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, quer dos professores, quer dos alunos considerar-se-á o segmento letivo de quarenta e cinco minutos.
5. A divisão dos tempos letivos em segmentos, bem como as junções ou combinações de tempos e segmentos letivos, permitem o registo das faltas, quer dos professores quer dos alunos, exclusivamente quanto aos segmentos em que efetivamente ocorreram, não impedindo, quando a falta respeitar ao professor, que a aula decorra nos segmentos restantes, desde que os alunos sejam do facto atempada e formalmente informados.
6. Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados nos termos previstos nos números seguintes.
7. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo



que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente.

8. Quando os segmentos letivos em falta forem compensados pelo professor titular da disciplina, ou pelo seu substituto, nos termos anteriormente estabelecidos, os registos provisórios de faltas a que se refere o n.º 6, bem como as justificações de faltas apresentadas nos termos nele previstos, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a gestão dos recursos docentes o permita, e, designadamente, quando o órgão competente da escola tenha tido conhecimento em tempo útil da ausência do professor, poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar, de modo a que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.

10. Quando for previsível, nomeadamente por motivo de ausência do professor por período de longa duração, nos termos em que é definida na legislação aplicável, a impossibilidade, por parte do professor titular da disciplina, de proceder às compensações previstas nos números anteriores, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro professor da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor.

11. O professor substituto assegurará também as compensações eventualmente em falta, nos termos estabelecidos nos números anteriores.

12. Os prazos previstos nos números anteriores relativamente à compensação de aulas são adaptados em conformidade sempre que se revelem incompatíveis com as datas limite do término dos períodos letivos ou do ano escolar em que ocorreram e de modo a com aquelas se compatibilizarem.

13. A efetivação das compensações de aulas previstas no presente artigo, bem como as adaptações ao calendário escolar, e a produção dos efeitos previstos relativamente às faltas dos docentes dependem da autorização prévia, por escrito, por parte do Conselho Executivo da escola, bem como a sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de duas horas, quando ocorram no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil, quando a compensação deva ocorrer em dia diferente.

14. Para os efeitos previstos nos números anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização do Conselho Executivo e acordo prévio dos alunos ou seus encarregados de educação, as aulas ainda não compensadas serem ministradas nos



dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término do 2º e 3º períodos letivos, desde que salvaguardados os direitos de alunos e professores.

### **Artigo 13º**

#### **Atividades curriculares e extracurriculares**

1. Anualmente, os professores que desejem efetuar atividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem comunicar as mesmas em reunião de Conselho de Turma.
2. As atividades referidas no ponto 1 do presente artigo constarão do plano anual de atividades.
3. As atividades não previstas no plano anual de atividades ficam sujeitas a aprovação do Conselho Executivo e a autorização do Conselho Administrativo relativamente a questões financeiras.
4. As atividades podem ser realizadas por vários professores, como atividade interdisciplinar.
5. No final da atividade, os professores responsáveis devem realizar um relatório da mesma.
6. As aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário o nome da atividade.
7. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos neste regulamento.

### **Artigo 14º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm uma importância acrescida. Além de serem um complemento à aprendizagem na aula, contribuindo para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, são uma oportunidade de aproximação a condições similares às do contexto real de trabalho que os alunos irão encontrar aquando da FCT.
2. As visitas de estudo são planificadas e propostas pelo Conselho de Turma para serem incluídas no plano anual de atividades da escola e devem, se possível, envolver todas as disciplinas constantes no horário da turma no dia previsto para a atividade.



3. As aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário o texto “visita de estudo”, o local e os conteúdos abordados.

4. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos neste regulamento.

### **Artigo 15º**

#### **Seleção dos Candidatos**

1. O acesso dos candidatos aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo serviço de psicologia e orientação (SPO) em colaboração com o coordenador do PROFIJ.

### **Artigo 16º**

#### **Matrículas**

1. As matrículas dos cursos PROFIJ regem-se pelo estipulado no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário na Região Autónoma dos Açores (EAESBAA) e no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos (RGAPA).

2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Turma e pelos Serviços de Psicologia e Orientação. No caso de impossibilidade de acompanhamento por parte de Diretor de Turma, o Conselho Executivo deve nomear um professor da componente tecnológica.

3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os alunos sobre:

- a) O regime de funcionamento dos cursos;
- b) A matriz curricular;
- c) O regime de assiduidade;
- d) O regime de avaliação;
- e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

### **Artigo 17º**

#### **Equivalências entre disciplinas e entre cursos**

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.





2. Nos cursos PROFIJ, a módulos com o mesmo nome, com carga horária igual ou superior e os mesmos conteúdos poderá ser atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.

### **Artigo 18º**

#### **Constituição de Turmas**

1. A constituição de turmas deve ser efetuada de acordo com o estabelecido no (EAEBSRAA) e no RGAPA.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os cursos são organizados por turmas com um mínimo de 10 e um máximo de 20 jovens, devendo preferencialmente as turmas serem constituídas entre 15 a 20 alunos.
3. Quando constituídas turmas que não cumpram o mínimo de 15 alunos, nos domínios de formação da componente sociocultural, sempre que possível, deve proceder-se à junção de turmas.

### **Artigo 19º**

#### **Manuais escolares e materiais/equipamento de apoio**

1. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes (caso frequente nas disciplinas da formação tecnológica), adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
  - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
  - b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, com as respetivas indicações bibliográficas de acordo com a lei;
  - c) Correta organização do caderno diário;
  - d) Documentos em suporte digital;
  - e) Outros processos que os professores entendam por mais apropriados.
2. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim.
3. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.



## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 20º**

##### **Equipa pedagógica**

1. A organização dos cursos e as orientações curriculares dos itinerários de formação são determinados em função das competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respetiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos alunos.
2. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de turma, a qual integra os docentes dos diversos domínios de formação. Esta equipa pode ainda, por solicitação do diretor de turma, ou do coordenador do PROFIJ, incluir um representante do serviço de psicologia e orientação e/ou do núcleo de educação especial.
3. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, promovendo o sucesso educativo através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.
4. Cada docente dispõe de 45 minutos da componente não letiva para coordenação das atividades de ensino aprendizagem de um curso e de 90 minutos nos casos em que tenha mais de um curso.
5. Sempre que numa determinada unidade orgânica exista mais de uma turma por curso, o conselho de turma deve, sempre que possível, ter a mesma composição, de modo a facilitar a definição de estratégias e a promover a uniformização de procedimentos.
6. A metodologia pedagógica utilizada deve permitir o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual e ao acompanhamento personalizado do jovem, incluindo o desenvolvimento de um plano de recuperação, sempre que o conselho de turma, em articulação com o coordenador do PROFIJ, considere possível e pertinente, visando o sucesso na aquisição das competências necessárias.



## **SECÇÃO I**

### **COORDENADOR DO PROFIJ**

#### **Artigo 21º**

##### **Coordenação**

1. O coordenador do PROFIJ é nomeado pelo órgão executivo da unidade orgânica do sistema educativo responsável pela formação.
2. O coordenador é obrigatoriamente um formador interno de um dos cursos do PROFIJ, de preferência recrutado de entre os docentes de nomeação definitiva do quadro da escola.
3. Sempre que na escola funcionem mais do que 3 cursos do PROFIJ, o coordenador do PROFIJ deve ter assento no conselho pedagógico.
4. O coordenador, quando não goze de qualquer redução de horário especificamente atribuída para o exercício dessas funções, recebe uma gratificação equivalente a 5% do índice 108 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário por cada curso em funcionamento, sem prejuízo das reduções de horário letivo a que tenha direito pelo exercício das funções de diretor de turma.
5. A gratificação a que se refere o número anterior é apenas devida em cada mês em que o docente efetivamente preste serviço na coordenação dos cursos do PROFIJ.
6. O coordenador do PROFIJ beneficia das seguintes reduções por curso/ano, independentemente do número de turmas, de um mesmo curso, num determinado ano, garantindo-se que leciona, no mínimo, dois blocos letivos:
  - a) 1 curso/ano – 2 blocos de 90 minutos
  - b) 2 a 4 cursos/ano – 3 blocos de 90 minutos
  - c) 5 a 8 cursos/ano – 6 blocos de 90 minutos
  - d) 9 ou mais cursos/ano – 9 blocos de 90 minutos
7. Quando na unidade orgânica apenas exista uma turma integrada no PROFIJ, o coordenador exerce, por inerência, as funções de diretor de turma.
8. Nas escolas onde sejam ministrados dois ou mais cursos do PROFIJ, é designado um diretor por cada turma, nos termos fixados para o ensino regular no regulamento interno da unidade orgânica.

#### **Artigo 22º**

##### **Competências do Coordenador do PROFIJ**

1. São competências do coordenador do PROFIJ:



- a) Articular técnica e pedagogicamente os cursos em funcionamento na escola, incluindo entre as diferentes componentes de formação por curso;
- b) Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- c) Coordenar os diversos aspetos relacionados com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, em articulação com o diretor de turma, o serviço de psicologia e orientação e com o núcleo de educação especial;
- d) Conhecer do plano individual de formação estabelecido entre a escola e a entidade enquadradora da formação prática dos alunos;
- e) Realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o diretor de turma e com o tutor da entidade enquadradora.
- f) Acompanhar o processo de elaboração das provas especiais de avaliação;
- g) Integrar a equipa responsável pela elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF);
- h) Assinar as pautas de classificação.

## **SECÇÃO II**

### **CONSELHO DE TURMA**

#### **Artigo 23º**

##### **Composição**

1. O conselho de turma é composto por todos os professores das disciplinas em efetiva lecionação.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo coordenador do PROFIJ.

#### **Artigo 24º**

##### **Competências**

1. São da responsabilidade do Conselho de Turma, a orientação do percurso dos alunos e a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver no curso.
2. Ao Conselho de Turma compete:
  - a) Analisar a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;



- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e a formação prática em contexto de trabalho;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e promover estratégias para a superação de dificuldades;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Promover a articulação interdisciplinar;
- h) Definir os critérios de avaliação a aprovar pelo Conselho Pedagógico;
- i) Conceber e delinear atividades extracurriculares em complemento do currículo proposto;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, tais como fichas informativas e comunicados;
- k) Propor a realização da PEA nos termos da alínea b do nº 1 do artigo 40º da Portaria nº 41/2010 de 23 de abril;
- l) Realizar a avaliação sumativa dos alunos em cada um dos três períodos letivos e em cada ano do curso (**vide anexo III**)
- m) Verificar toda a documentação emitida ao longo do ano letivo constante do processo técnico-pedagógico e comunicar todas as irregularidades ao Conselho Executivo; para esse efeito será nomeada uma comissão pelo Conselho Executivo.

## **Artigo 25º**

### **Funcionamento**

1. Cabe ao Conselho Executivo, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo: no início do ano letivo, no final de cada período letivo e no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou outras o imponham.
3. O conselho de turma reunirá sempre por solicitação do Conselho Executivo, do coordenador do PROFIJ, do diretor de turma ou de 1/3 dos professores do conselho de turma.
4. Em todas as reuniões serão lavradas atas, remetidas ao Conselho Executivo para verificação ou homologação dos resultados da avaliação.



### **SECÇÃO III**

#### **DIRETOR DE TURMA**

##### **Artigo 26º**

##### **Nomeação**

1. A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade do Conselho Executivo.

##### **Artigo 27º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor de Turma, a coordenação da turma, conjuntamente com o coordenador do PROFIJ, nomeadamente:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, em cada período letivo, informação das classificações por domínio de formação e unidades de formação de curta duração;
- b) Proceder a uma apreciação global de cada aluno da turma, na qual se inclua as principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- c) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente das partes deste regulamento, que diretamente lhes digam respeito.
- d) Controlar e acompanhar a assiduidade dos alunos.
- e) Gerir a organização e manutenção dos dossiers digitais, conjuntamente com o coordenador do curso.

##### **Artigo 28º**

##### **Reduções**

1. O diretor de turma tem direito às reduções previstas de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.



## **SECÇÃO IV**

### **SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFIJ**

#### **Artigo 29º**

##### **Atribuição**

1. A distribuição de serviço docente e gestão do horário semanal dos professores dos cursos no âmbito do PROFIJ deverá ser feita de acordo com o estipulado nos normativos regionais e indicações emanadas da tutela.

#### **Artigo 30º**

##### **Dossier Técnico-Pedagógico (Dossier de Curso)**

1. Cabe aos docentes a organização de um dossier digital.
2. Cada professor da disciplina é responsável pela colocação no dossier digital de curso dos seguintes materiais:
  - a) Planificações;
  - b) Provas, testes, relatórios de trabalhos ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento dos alunos e respetivas cotações;
  - c) Todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos, bem como a indicação dos meios audiovisuais utilizados;
  - d) Critérios de avaliação de cada módulo;
  - e) Documentos de avaliação de final de período, ano, FCT, PAF e PEA;
  - f) Enunciado dos instrumentos de avaliação a aplicar aos alunos, com a indicação das respetivas cotações
3. O dossier digital por domínio de formação deve estar atualizado e revisto no final de cada período letivo.

## **SECÇÃO V**

### **ENTIDADES LIGADAS À FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)**

#### **Artigo 31º**

##### **Entidade Enquadradora**

1. Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a formação prática em contexto de trabalho de um ou mais alunos.



## **Artigo 32º**

### **Deveres da Entidade Enquadradora**

1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Facilitar a integração e a adaptação dos alunos no âmbito do desenvolvimento das suas competências profissionais;
- b) Designar tutor(es) para acompanhar os alunos, num máximo de 3 alunos por tutor;
- c) Apoiar os alunos no desenvolvimento da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- d) Promover o cumprimento do plano individual de formação;
- e) Efetuar a proposta de avaliação dos alunos à componente de formação prática;
- f) Comunicar à escola todas as situações consideradas relevantes relacionadas com o desempenho e o comportamento do aluno.
- g) Preencher os seguintes documentos:
  - i) Ficha de Registo de Assiduidade – onde deve constar o registo diário da assiduidade do aluno.
  - ii) Ficha de Avaliação Final – visa o registo da classificação a atribuir ao aluno no final de cada período letivo.

## **SECÇÃO VI**

### **ORIENTADOR DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 33º**

#### **Nomeação**

1. Os professores orientadores e acompanhantes da PAF são designados pelo Conselho Executivo, constituído pelo coordenador do PROFIJ, um professor da componente da formação tecnológica e um da componente de formação científica ou sociocultural.

#### **Artigo 34º**

#### **Competências**

1. As competências do orientador da PAF são:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação da PAF;
- b) Apoiar a conceção e elaboração do portefólio individual;





c) Orientar o aluno na sua preparação para PAF.

## **SECÇÃO VII**

### **SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 35º**

##### **Fundamentos**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são serviços especializados e regem-se pelas normas legais em vigor e pelo seu regulamento específico.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por um psicólogo.
3. As ações dos Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem-se em três domínios:
  - a) Colaboração na seleção e matrícula dos candidatos aos cursos;
  - b) Apoio psicopedagógico aos alunos e à atividade dos professores;
  - c) Apoio à inserção dos jovens diplomados no mercado de trabalho.

## **CAPÍTULO III**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 36º**

##### **Direitos**

1. São direitos dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e deste regulamento.
2. São ainda direitos dos alunos:
  - a) Participar na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
  - b) Receber informação e acompanhamento psicopedagógico;
  - c) Gozar regularmente um período de férias coincidente, sempre que possível, com as interrupções letivas previstas no calendário escolar.
  - d) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
  - e) Beneficiar de um seguro escolar.
  - f) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, textos de apoio, fichas de trabalho...), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
  - g) Beneficiar dos apoios sociais fixados para o ciclo de ensino em que se inserem.



## **Artigo 37º**

### **Deveres**

1. São deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e deste regulamento.
2. São ainda deveres dos alunos:
  - a) Manter o empenho individual ao longo de todo o processo de aprendizagem;
  - b) Frequentar com assiduidade e pontualidade todas as componentes de formação do curso frequentado, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos constantes do mesmo;
  - c) Guardar lealdade à escola e à entidade onde é realizada a formação prática em contexto de trabalho, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tome conhecimento ao longo do processo de aprendizagem;
  - d) Cumprir as prescrições sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - e) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e de mais bens que lhe sejam confiados para efeito de formação;
  - f) Cumprir os demais deveres legais e contratuais.

## **CAPÍTULO IV**

### **ASSIDUIDADE**

## **Artigo 38º**

### **Assiduidade para efeitos de conclusão do curso**

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação sociocultural e científica, o aluno não pode ultrapassar, em cada ano letivo, o número de faltas equivalente ao **triplo** do número de horas semanais previsto no horário semanal do aluno para o respetivo domínio de formação.
2. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 90% da carga horária da respetiva unidade de formação.
3. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação prática em contexto de trabalho, tem de ser cumprida a totalidade da carga horária.



4. Quando num ano do curso, por motivos devidamente comprovados, o aluno não complete a totalidade da carga horária da formação prática em contexto de trabalho prevista para aquele ano poderá, excecionalmente, completar a mesma no ano letivo seguinte.
5. Quando a situação prevista no número anterior ocorra no último ano do curso, o aluno realiza a PAF no final do ano letivo seguinte ao previsto para a conclusão do curso.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando o aluno conclua as horas em falta até ao final do primeiro período letivo do ano letivo seguinte ao previsto para a conclusão do curso, a escola aplica a PAF até ao fim desse ano civil.
7. Quando o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deve frequentar o percurso iniciado até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas, respeitando o estipulado no artigo 42.º do presente regulamento.
8. Sempre que o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória concluir o ano de escolaridade com aproveitamento, tendo atingido as competências estabelecidas para o itinerário formativo, é considerado aprovado.

## **Artigo 39º**

### **Dever de Assiduidade**

1. Face ao disposto no artigo anterior, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou a FCT, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores.
4. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.
5. O professor poderá marcar falta ao aluno que não se apresente de forma reiterada na sala de aula munido do material necessário ao normal funcionamento da mesma, devendo neste curso, a falta ser marcada sempre que a situação ocorra por três vezes seguidas ou interpoladas.



## **Artigo 40º**

### **Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.
2. A justificação das faltas, a não justificação das mesmas e outros aspetos correlacionados obedecem ao estipulado no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.

## **Artigo 41º**

### **Faltas Injustificadas**

1. São consideradas injustificadas as faltas quando não abrangidas por nenhum dos motivos referidos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.

## **Artigo 42º**

### **Excesso Grave de Faltas e seus Efeitos**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas referida no artigo 38.º do presente regulamento, e na legislação em vigor, determina o cumprimento das normas estabelecidas no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário e no RGAPA.
2. Relativamente à formação em contexto de trabalho, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período desta formação deverá ser repostado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. **O excesso de faltas justificadas** será recuperado, nas componentes sociocultural, científica e tecnológica, através do prolongamento das atividades e/ou desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nomeadamente trabalhos referentes aos tempos de ausência e aplicação de instrumentos de avaliação sumativa que verifiquem os saberes/competências referentes à totalidade dos conteúdos em atraso.
4. **O excesso de faltas injustificadas** (ultrapassagem do limite previsto na legislação em vigor) em cada domínio de formação / unidades de formação de curta duração (UFCD) implicará a retenção automática do aluno no módulo que se encontra a ser lecionado.
5. **Na eventualidade do aluno pretender recuperar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas poderá requerer uma prova de avaliação sumativa do módulo em que ficou retido, para efeitos de aprovação, mas apenas uma única vez por domínio de formação / UFCD ao longo do ano letivo. (vide anexo IV)**



6. Obtida a aprovação no módulo serão consideradas justificadas as faltas do aluno nesse domínio de formação / UFCD. Na eventualidade de não obter aprovação ficará automaticamente retido no domínio da formação / UFCD, apenas podendo efetuar a prova extraordinária de avaliação, nos termos definidos no regulamento do PROFIJ II, Tipo 2.

7. Na eventualidade de não aprovação na prova de recuperação ou caso não a requeira, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, terá de frequentar obrigatoriamente as aulas desse domínio de formação / UFCD, sob pena de serem acionados os mecanismos legais de controlo ao absentismo / abandono escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 43º**

##### **Regime de Avaliação**

1. A avaliação reveste um carácter regulador das tomadas de decisões pedagógicas, é contínua e proporciona um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação, por parte do aluno, de métodos de estudo e de trabalho e conduz ao desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. São intervenientes diretos no processo de avaliação os docentes, os tutores, os alunos e as estruturas de gestão/coordenação da formação.
3. A avaliação assume as vertentes formativa e sumativa.
4. A avaliação formativa ocorre ao longo de todo o processo de formação e utiliza os instrumentos de recolha de informação que se entenderem adequados à diversidade das aprendizagens realizadas e aos contextos em que estas decorrem.
5. A avaliação sumativa ocorre em momentos específicos do processo de formação, visa a formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas, recorre aos instrumentos de avaliação que se entenderem adequados às aprendizagens e aos contextos em que estas decorrem.
6. O conselho de turma, em articulação com o coordenador do PROFIJ, deve definir os critérios de avaliação, no início de cada ano letivo, a aplicar nos diferentes contextos e situações de aprendizagem.



7. Os critérios de avaliação definidos no número anterior, depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, devem ser dados a conhecer aos alunos e encarregados de educação.
8. A avaliação realiza-se por domínio de formação ou UFCD.
9. A classificação final da componente de formação tecnológica inclui uma PAF, de carácter predominantemente prático.
10. Para a classificação da PAF é considerado o portefólio individual.

### **Artigo 44º**

#### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada um dos três períodos letivos, de cada ano do curso, onde serão objeto de avaliação de todos os domínios e UFCD, coincidindo o último momento de avaliação com o final do curso.
2. 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 para as demais modalidades de ensino.
3. A avaliação sumativa traduz-se numa classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação realiza-se por domínio de formação no caso das componentes de formação sociocultural e científica e por UFCD no caso da componente de formação tecnológica.
5. A avaliação sumativa exige pelo menos um elemento formal de avaliação, a realizar em cada período letivo.
6. A avaliação sumativa da componente de formação prática em contexto de trabalho é realizada nos termos do número 6 do artigo 53.º do presente regulamento.
7. Sempre que um módulo é concluído e avaliado, a nota final deve ser dada a conhecer através de pauta modular a afixar na sala de aula (**vide anexo V**)

### **Artigo 45º**

#### **Classificações**

1. A classificação do 1º e 2º período é apresentada por domínio de formação e por unidades de formação de curta duração, afixando-se as pautas de todas as avaliações realizadas até ao final de cada período. (**vide anexo VI**)
2. A classificação final de ano letivo das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples das classificações de cada um dos domínios de formação que as constituem.



3. Para o cálculo da média das componentes de formação referidas no número anterior são considerados todos os domínios de formação que as integram.
4. A classificação final de ano letivo da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples das unidades de formação de curta duração que a integram.
5. O resultado da classificação final das diferentes componentes de formação é arredondado às décimas, afixando-se, depois dos alunos realizarem os estágios, a pauta final do 1.º ano do curso com as notas dos diferentes domínios, UFCD com as médias das componentes e a nota do estágio. **(vide anexo VII)**
6. A classificação de cada ano do curso do PROFIJ nível II obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{CFA} = (\text{FSC} + \text{FC} + 2\text{FT} + \text{FP}) / 5$$

cujo resultado será arredondado às décimas, onde:

CFA é a classificação final de ano;

FSC é a classificação final da componente de formação sociocultural;

FC é a classificação final da componente de formação científica;

FT é a classificação final da componente de formação tecnológica;

FP é a classificação final da componente de formação prática em contexto de trabalho.

7. A classificação final respeitante à conclusão dos itinerários do PROFIJ nível II obtém-se pela média ponderada das classificações anuais obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = \text{CFA1} + \text{CFA2} + \text{CPAF} / 3$$

cujo resultado será arredondado às unidades, onde:

CFC - classificação final do curso;

CFA1 - classificação final do 1º ano;

CFA2 - classificação final do 2º ano;

CPAF – classificação da Prova de Avaliação Final.



8. Considera-se que o aluno concluiu o itinerário formativo com aproveitamento quando a classificação final do curso (CFC) for igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 46º**

#### **Prova Especial de Avaliação (PEA)**

1. A prova especial de avaliação constitui-se como uma prova de carácter excecional a realizar, pelos alunos dos cursos PROFIJ nível II, de acordo com o previsto no artigo 40.º da Portaria n.º41/2010, de 23 de abril.
2. A realização da prova prevista no número anterior não exclui a possibilidade de apoio pedagógico acrescido nos casos em que se revele necessário, com exceção da componente tecnológica.
3. A marcação da PEA e a divulgação da respetiva matriz devem ser dadas a conhecer ao aluno 10 dias úteis antes da data da sua realização. **(vide anexo VIII)**
4. O resultado da classificação da PEA deve ser afixado até 10 dias úteis após a realização da mesma. **(vide anexo IX)**

### **Artigo 47º**

#### **Prova Especial de Avaliação nas Componentes de Formação Sociocultural e Científica**

1. Quando num domínio de formação, à exceção do domínio de formação de Educação Física, o aluno obtenha classificação inferior a 10 valores, pode realizar uma PEA ao respetivo domínio de formação.
2. Se, após a realização da PEA, o aluno mantiver uma classificação inferior a 8, que implique uma média inferior a 10 valores na respetiva componente, em casos excecionais devidamente fundamentados em ata de conselho de turma, é permitido ao aluno a realização de uma PEA à respetiva componente de formação.
3. A PEA, independentemente de ser realizada por domínio de formação ou por componente de formação, é adequada à diversidade das aprendizagens realizadas e aos contextos em que estas decorreram.
4. A PEA, prevista no ponto 2 do presente artigo, deve conter conteúdos de todos os domínios de formação que integram a componente de formação em avaliação, à exceção dos conteúdos de Educação Física.
5. A PEA é realizada no final do ano letivo antes da FPCT.





6. Quando a PEA é realizada por domínio de formação, a classificação obtida na prova corresponde à classificação do domínio de formação em questão, do ano a que a mesma se reporta.

7. Quando o aluno realiza a PEA por componente de formação, a classificação de cada domínio de formação corresponde à classificação obtida na PEA, do ano a que a mesma se reporta.

## **Artigo 48º**

### **Prova Especial de Avaliação na Componente de Formação Tecnológica**

1. Para a obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores na componente de formação tecnológica pode ser realizada uma PEA nas unidades de formação de curta duração em que o aluno não obteve aprovação.

2. A fim de ser submetido à realização da PEA, o aluno não pode obter classificação inferior a 10 valores a mais de 3 unidades de formação de curta duração da respetiva componente.

3. O aluno pode realizar a PEA num máximo de 2 unidades de formação de curta duração, em cada ano do curso, desde que a componente de formação tenha um mínimo de 4 unidades de formação de curta duração.

4. A classificação das unidades de formação de curta duração a que a mesma se refere é a classificação resultante da PEA.

5. A PEA pode ser realizada após a afixação da pauta com a respetiva classificação.

## **Artigo 49º**

### **Júri da Prova Especial de Avaliação**

1. A elaboração da PEA é da responsabilidade de um júri composto pelos docentes que lecionaram as componentes de formação, os domínios de formação ou as unidades de formação de curta duração a que a prova se reporta.

2. O júri mencionado no número anterior deve ser constituído por 3 ou 5 elementos.

3. Sempre que a PEA se reporte a um(a) único(a) domínio/unidade de formação, o docente que o(a) lecionou deve ser coadjuvado, sempre que possível, por dois docentes profissionalizados da área, ou área afim que, preferencialmente, lecionem o PROFIJ.

4. Sempre que se revele necessário o coordenador do PROFIJ integra o júri de elaboração da PEA.



## **CAPÍTULO VI**

### **FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)**

#### **Artigo 50º**

##### **Definição**

1. Considerando que o Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ) é uma modalidade de ensino que visa a qualificação de jovens e a sua inserção no mercado de trabalho, através de uma estratégia pedagógica que aproxima o jovem, a escola e a entidade enquadradora e constitui um dos pilares fundamentais do plano regional do emprego, é de fulcral significado o espaço da FPCT, que se realiza em forma de estágio, a fim de obter a certificação final.
2. A FPCT é um contexto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

#### **Artigo 51º**

##### **Objetivos da Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1. São objetivos da componente de formação prática em contexto de trabalho:
  - a) Conhecer tecnologias e técnicas inerentes à prática de uma determinada profissão;
  - b) Adquirir conhecimentos e competências subjacentes à prática de uma profissão;
  - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação em situações reais de contexto de trabalho;
  - d) Desenvolver hábitos de trabalho e sentido de responsabilidade profissional;
  - e) Conhecer as vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - f) Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
    - i. sentido de responsabilidade;
    - ii. capacidade de cooperar com os outros;
    - iii. capacidade de inovar e resolver problemas.



## **Artigo 52º**

### **Locais de Realização**

1. A escola seleciona entidades enquadradoras, nomeadamente empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborarem na formação prática em contexto de trabalho.
2. Os alunos poderão igualmente propor o local onde desejam realizar o estágio, embora à escola se reserve o direito de decisão final.
3. As entidades enquadradoras da componente de formação prática em contexto de trabalho serão objeto de um processo prévio de avaliação das suas condições de higiene e segurança e da sua capacidade técnica, nomeadamente dos recursos humanos e materiais de que disponham, por parte da escola responsável pelo curso.

## **Secção I**

### **ELEMENTOS LIGADOS À FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **ESCOLA**

## **Artigo 53º**

### **Objetivos da escola**

1. Para a escola, os objetivos gerais da experiência de formação em contexto de trabalho são:
  - a) Avaliar a necessidade de adaptação de currículos e métodos de ensino às necessidades profissionais;
  - b) Identificar insuficiências e reajustar os perfis de saída dos respetivos cursos.
  - c) Envolver as empresas na definição dos perfis de saída e das necessidades formativas.
  - d) Sensibilizar as empresas para a importância da formação profissional.

#### **ENTIDADE ENQUADRADORA**

## **Artigo 54º**

### **Definição de Entidade Enquadradora**

1. Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a FPCT de um ou mais alunos.



## **Artigo 55º**

### **Deveres da Entidade Enquadradora**

1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Facilitar a integração e a adaptação dos alunos no âmbito do desenvolvimento das suas competências profissionais;
- b) Designar tutor(es) para acompanhar os alunos, num máximo de 3 alunos por tutor;
- c) Apoiar os alunos no desenvolvimento da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- d) Promover o cumprimento do plano individual de formação;
- e) Efetuar a proposta de avaliação dos alunos à componente de formação prática;

## **COORDENADOR DO PROFIJ**

### **Artigo 56º**

#### **Competências do Coordenador do PROFIJ**

1. São competências do coordenador do PROFIJ:

- a) Coordenar os diversos aspetos relacionados com a preparação da FPCT e com o plano de transição para a vida ativa, em articulação com o diretor de turma, o serviço de psicologia e orientação e com o Conselho Executivo;
- b) Colaborar na seleção das entidades enquadradoras;
- c) Verificar as condições existentes nas entidades enquadradoras;
- d) Conhecer o plano individual de formação estabelecido entre a escola e a entidade enquadradora da formação prática dos alunos;
- e) Realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o diretor de turma e com o tutor da entidade enquadradora;
- f) Avaliar os alunos.



## **TUTOR**

### **Artigo 57º**

#### **Seleção do Tutor**

1. A entidade enquadradora designa, de entre os seus colaboradores, um elemento com experiência profissional adequada, responsável pela formação prática em contexto de trabalho de cada aluno, designado tutor.

### **Artigo 58º**

#### **Competências do Tutor**

1. Competências do tutor:
  - a) Acompanhar e orientar a realização das tarefas até ao máximo de três alunos;
  - b) Zelar pelo cumprimento do protocolo onde consta o plano individual de trabalho do aluno;
  - c) Comunicar à escola todas as situações consideradas relevantes relacionadas com o desempenho e o comportamento do aluno.
  - d) Preencher os seguintes documentos:
    - i) Ficha de Registo de Assiduidade – onde deve constar o registo diário da assiduidade do aluno.
    - ii) Ficha de Avaliação Final – visa o registo da classificação a atribuir ao aluno no final de cada período letivo.

## **ALUNOS**

### **Artigo 59º**

#### **Direitos dos alunos**

1. São direitos dos alunos:
  - a) Participar na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
  - b) Receber informação e acompanhamento;
  - c) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
  - d) Beneficiar de um seguro escolar.



## **Artigo 60º**

### **Deveres dos alunos**

#### 1. São deveres dos alunos:

- a) Manter o empenho individual ao longo de toda a FPCT;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a FPCT, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos constantes da mesma;
- c) Guardar lealdade à escola e à entidade onde é realizada a formação prática em contexto de trabalho, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tome conhecimento;
- d) Cumprir as prescrições sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- e) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e de mais bens que lhe sejam confiados para efeito de formação;
- f) Cumprir os demais deveres legais e contratuais.

## **Artigo 61º**

### **Dever de assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação prática em contexto de trabalho, tem de ser cumprida a totalidade da carga horária.
2. A assiduidade do aluno à componente de formação prática em contexto de trabalho deve ser registada em documento próprio para o efeito.
3. Quando num ano do curso, por motivos devidamente comprovados, o aluno não complete a totalidade da carga horária da formação prática em contexto de trabalho prevista para aquele ano poderá, excecionalmente, completar a mesma no ano letivo seguinte.
4. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores.
5. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

## **Artigo 62º**

### **Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas, as faltas dadas pelos motivos previstos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.



2. A justificação das faltas, a não justificação das mesmas e outros aspetos correlacionados obedecem ao estipulado no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 63º**

#### **Faltas Injustificadas**

1. São consideradas injustificadas, as faltas quando não abrangidas por nenhum dos motivos referidos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.

### **Secção II**

#### **Organização da FPCT**

### **Artigo 64º**

#### **Estrutura e Organização**

1. A organização da FPCT compete à escola responsável pelo curso, a qual assegura a sua programação tendo em conta os condicionalismos de cada situação, em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2. As atividades a desenvolver pelo aluno durante a FPCT devem reger-se por um **plano individual**, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o aluno ou, no caso de este ser menor de idade, o respetivo encarregado de educação e a entidade enquadradora.

**(vide anexo X)**

3. As atividades a desenvolver pelo aluno devem visar a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional, bem como a integração gradual do aluno no ambiente laboral e para a formação ao longo da vida.

4. O plano individual patente no protocolo deve ser elaborado em articulação com o plano curricular do curso com o apoio de um representante do meio empresarial.

5. O referido **protocolo deve identificar os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FPCT.**

6. O protocolo mencionado nos números anteriores não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.



7. O tutor, o diretor de turma e o coordenador do PROFIJ devem ter conhecimento do plano individual de formação mencionado no número 2.
8. O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do aluno durante a FPCT, são assegurados pelo coordenador do PROFIJ em estreita articulação com o tutor.
9. As deslocações necessárias para o efeito previsto no número 8 são consideradas deslocações em serviço, conferindo os direitos legais previstos.
10. Quando as atividades decorram fora da escola, os alunos têm o direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
11. Sempre que a escola considere pertinente, o aluno pode realizar **um documento reflexivo no final da realização da componente de formação prática**, no qual devem constar os seguintes pontos:
  - a) Caracterização da entidade enquadradora;
  - b) Descrição das atividades desenvolvidas;
  - c) Análise crítica;
  - d) Auto-avaliação.

## **Artigo 65º**

### **Duração e Carga Horária**

1. A duração mínima da FPCT dos itinerários formativos do PROFIJ nível II, tipo 2, é de 210 horas.
2. Nos percursos com a duração de 2 anos, aproximadamente 2200 horas, correspondentes a 70 semanas, 64 são desenvolvidas em contexto escolar e as restantes 6 semanas em contexto de trabalho, sob a forma de estágio.
3. A duração da FPCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade enquadradora da formação.
4. A duração diária não pode ultrapassar as 8 horas de trabalho.
5. O horário a praticar pelo aluno na FPCT deve ser o mais próximo possível do praticado pela entidade enquadradora.





6. Deve ser assegurado ao aluno um período mínimo de descanso de 11 horas entre o termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte.

7. A FPCT pode ser realizada em dias de descanso semanal, nas situações em que tal se revele vantajoso para a aprendizagem do aluno, desde que se verifique, nesses dias, a prestação de trabalho por parte dos trabalhadores da entidade enquadradora, ocorra pontualmente e registre a concordância do aluno, quando maior de idade, ou do seu encarregado de educação.

8. No caso de o aluno ser menor, o número de horas de formação e a sua realização em período noturno regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho de menores.

### **Artigo 66º**

#### **Benefícios Financeiros**

1. Os alunos não são remunerados e não acarretam para a empresa/ instituição quaisquer responsabilidades ou benefícios de natureza financeira. Porém, nada obsta a que a empresa atribua, se assim o quiser, qualquer prémio ou subsídio ao estagiário, sendo a escola alheia a essa situação.

### **Artigo 67º**

#### **Acompanhamento e Orientação**

1. A FPCT deve ser transversalmente programada pelo coordenador do PROFIJ, de modo a que as aprendizagens conseguidas possam ser avaliadas.

2. O coordenador do PROFIJ deve elaborar no início do ano letivo a calendarização da FPCT em conjunto com a escola.

3. Deve ser acordado entre a escola e o coordenador do PROFIJ um período para contato com as entidades de enquadradoras, enviando ofício próprio, no qual se solicite a aceitação de alunos para FPCT.

4. Uma vez aceites os alunos, o coordenador do PROFIJ deverá comunicar à empresa as tarefas que o aluno está apto a desenvolver.

5. O aluno deve fazer-se acompanhar do “Dossier da FPCT”, que contém toda a documentação relativa ao período da formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente:

a) cópia do protocolo, no qual consta o plano individual de trabalho; (**vide anexo XI**)



- b) diário da FCT; **(vide anexo XII)**
- c) folhas de presença; **(vide anexo XII)**
- d) fichas de avaliação. **(vide anexo XII)**

6. O tutor da empresa deve manter o coordenador do PROFIJ informado do desempenho do aluno e das tarefas que lhe são atribuídas e eventuais problemas que possam surgir.

7. Cabe ao tutor da empresa acompanhar o diário da FPCT mantido pelo aluno e avaliar as competências técnico e socioprofissionais, em ficha própria criada para o efeito.

### **Artigo 68º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação da FCT é feita numa escala de 0 a 20 valores.
2. O resultado da classificação final é arredondado às décimas.
3. O aluno deve elaborar um relatório final no qual resuma a sua experiência pessoal enquanto estagiário, nomeadamente no que respeita às competências adquiridas, às tarefas realizadas, e ao acompanhamento levado a cabo pela empresa e pelo coordenador do PROFIJ. **(vide anexo XIII)**
4. O aluno deverá avaliar o seu desempenho, em ficha própria criada para o efeito. **(vide anexo XIII)**
5. O tutor da empresa deverá entregar ao coordenador do PROFIJ, a avaliação do aluno, em ficha própria criada para o efeito.
6. A aprovação do aluno na FPCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A avaliação final da FPCT, deve obedecer à seguinte fórmula:

$$FPCT = [0,8 AEE + 0,2 R]$$

Sendo:

FPCT= Formação Prática em Contexto de Trabalho;

AEE= Avaliação da Entidade Enquadradora;

R= Relatório

8. A avaliação do relatório e a apreciação da autoavaliação do aluno são da responsabilidade do coordenador do PROFIJ. **(vide anexo XIV)**



9. A avaliação da FPCT é contemplada na avaliação final do curso
10. As classificações da FPCT são tornadas públicas no final do seu período de duração. (**vide anexo XV**)

## **CAPÍTULO VII**

### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 69º**

##### **Natureza e âmbito**

1. Nos percursos de formação do PROFIJ nível II, tipo 2, é obrigatória a realização de uma PAF.
2. 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 do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos para o cumprimento do respetivo referencial de formação.
3. O conteúdo da PAF deve permitir a avaliação da transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se ao perfil profissional exigido.

#### **Artigo 70º**

##### **Objetivo**

1. A PAF visa promover o desenvolvimento e a avaliação das competências individuais dos alunos, face à utilização dos conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas durante o percurso formativo.

#### **Artigo 71º**

##### **Data de realização e duração**

1. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da FPCT, podendo ser alargada sempre que a natureza de competência o justifique, não podendo, no entanto, ultrapassar as 35 horas semanais.
2. A PAF tem lugar após a conclusão do percurso formativo com aproveitamento.
3. A data da realização da PAF deve situar-se nos primeiros três meses após a conclusão do curso, devendo preferencialmente ser realizada imediatamente após a conclusão do percurso formativo e até ao termo do mês de julho.
4. Em casos devidamente justificados, mediante solicitação por escrito ao coordenador do PROFIJ, o aluno pode não realizar a PAF na data estabelecida, devendo, nesse caso, realizá-la no prazo máximo de seis meses após a conclusão das atividades formativas.



5. A data de realização da PAF, bem como a respetiva matriz, é divulgada pela escola até dez dias úteis antes da data prevista para a sua realização, através de documento contendo as seguintes informações (**vide anexo XVI**):

- a) Lista nominal dos alunos admitidos;
- b) Local, dia e hora de realização da prova;
- c) Composição do júri.

### **Artigo 72º**

#### **Local de realização**

1. A PAF é realizada na Escola Básica e Secundária de Velas, ou fora dela, em locais reconhecidos como idóneos pelo Conselho Executivo, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, e que garantam ainda o acompanhamento dos alunos.

### **Artigo 73º**

#### **Elaboração da Prova de Avaliação Final**

1. A elaboração da PAF é da responsabilidade de uma equipa, constituída a nível de escola, composta pelo coordenador do PROFIJ, por um professor profissionalizado da componente de formação tecnológica e por um docente profissionalizado da componente de formação científica ou sociocultural.
2. Compete aos mesmos elaborar a matriz e enunciado da prova prática. (**vide anexo XVII**)

### **Artigo 74º**

#### **Constituição da PAF**

1. A PAF é constituída por uma prova prática;
2. A defesa da PAF perante o júri não deverá ultrapassar trinta minutos por aluno;
3. É também obrigatória a **organização de um portefólio que reunirá evidências da competência profissional adquirida pelo formando**;
4. O conteúdo da prova deve permitir a avaliação da transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se ao perfil profissional exigido.



## **Secção I**

### **Elementos intervenientes na PAF**

#### **Artigo 75º**

##### **Aluno**

1. Compete a cada aluno:
  - a) Conceber e realizar o portefólio, **que é feito sob orientação do coordenador do curso e diretor de turma;**
  - b) Entregar o portefólio na data estipulada;
  - c) Reunir todos os conhecimentos técnicos sob a orientação dos docentes da componente tecnológica a fim de se preparar para a prova prática;
  - d) Simular a prova prática com a orientação dos docentes da componente tecnológica;
  - e) Comparecer à prova prática na data estipulada.

#### **Artigo 76º**

##### **Coordenador do PROFIJ**

1. Compete a este elemento:
  - a) Divulgar a data para a realização da PAF;
  - b) Apoiar a conceção e elaboração do portefólio;
  - c) Informar os alunos dos critérios de avaliação do portefólio e da prova prática;
  - d) Reunir com os professores do curso e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios de avaliação e níveis de exigência;
  - e) Zelar pela orientação e acompanhamento dos alunos na sua preparação para a PAF com o auxílio dos docentes da componente tecnológica;
  - e) Propor ao Conselho Executivo o elemento do júri pertencente ao tecido empresarial da área do curso e o tutor da área do curso.

#### **Artigo 77º**

##### **Júri da Prova de Avaliação Final**

1. O júri da PAF é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas, pela homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados e pela elaboração da ata de encerramento das



PAF, competindo-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver. **(vide anexo XVIII)**

2. O júri de avaliação é constituído por 3 ou 5 elementos, selecionados de entre os seguintes:

- a) O coordenador do PROFIJ, que preside;
- b) O presidente do conselho executivo, ou outro membro por este designado;
- c) Um docente da componente de formação tecnológica;
- d) Um docente da componente de formação científica;
- e) Um membro do tecido empresarial da área do curso;
- f) Um representante do conselho pedagógico;
- g) Um tutor da área do curso.

3. O júri da PAF integra obrigatoriamente:

- a) Um dos elementos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior;
- b) Um dos elementos referidos nas alíneas c) e d) do número anterior, com preferência para o referido na alínea c);

4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável, ou no regulamento interno da respetiva unidade orgânica, e pela ordem enunciada nas alíneas c) e d) do número 2 do presente artigo.

5. As situações relativas à PAF não previstas no presente regulamento são definidas no regulamento interno da unidade orgânica, em capítulo destinado ao regulamento da PAF.

### **Artigo 78º**

#### **Classificação da PAF**

1. A PAF é objeto de classificação, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova. **(vide anexo XIX)**
3. A PAF inclui, obrigatoriamente, a avaliação do portefólio individual.
4. A classificação final da PAF é calculada de acordo com a fórmula:

$$\text{CPAF} = (3\text{PP} + \text{PI})/4$$

cujo resultado é arredondado às décimas, onde:

CPAF é a Classificação da Prova de Avaliação Final;

PP é a classificação da prova prática, arredondada à unidade;

PI é a classificação do portefólio individual, arredondada à unidade.



5. A classificação da PAF permanece afixada durante 5 dias úteis.
6. O aluno pode proceder à reclamação da classificação atribuída na PAF, através de exposição, devidamente fundamentada, dirigida ao presidente do conselho executivo, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data da afixação das pautas.
7. No prazo de 2 dias úteis, o júri da PAF deve reunir para análise da reclamação prevista no número anterior.
8. O júri da PAF emite um relatório fundamentado sobre a reclamação apresentada, devendo o mesmo ser anexado à ata lavrada para o efeito.
9. A decisão final sobre a reclamação é emitida pelo presidente do conselho executivo, no prazo de 30 dias contados a partir da data de entrada da mesma nos serviços de administração escolar.
10. A decisão deve ser comunicada ao aluno ou ao encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade, em carta registada com aviso de receção.
11. São aprovados na PAF, os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores.
12. Em caso de reprovação, o aluno pode repetir a prova, no prazo máximo de 90 dias após a data de comunicação do resultado, desde que o solicite, por escrito, ao presidente do conselho executivo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de afixação da classificação obtida.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PORTEFÓLIO INDIVIDUAL**

#### **Artigo 79º**

##### **Definição**

1. Nos percursos formativos do PROFIJ nível II, tipo 2, é obrigatória a organização de um portefólio individual, que reunirá evidências da competência profissional adquirida pelo aluno.
2. A organização do portefólio individual é da responsabilidade do aluno, sob a orientação pedagógica do coordenador do PROFIJ e do diretor de turma, e decorre ao longo de todo o percurso formativo.
3. A apresentação do portefólio individual é condição indispensável à realização da PAF, e objeto de uma classificação a considerar no cálculo da classificação final da prova.
4. A avaliação do portefólio individual compete ao júri da PAF.



## **Artigo 80º**

### **Objetivos**

1. São objetivos da elaboração do portefólio:
  - a) Desenvolver uma maior autonomia no trabalho do aluno;
  - b) Exercitar a capacidade reflexiva do aluno;
  - c) Observar a capacidade de organização do aluno;
  - d) Compreender e conhecer melhor o aluno na sua individualidade;
  - e) Colocação em prática dos conhecimentos adquiridos;
  - f) Elevar a autoestima do aluno;
  - g) Proporcionar um papel mais ativo do aluno no seu processo de ensino-aprendizagem;
  - h) Acompanhar a evolução dos alunos.

## **Artigo 81º**

### **Fases**

1. As fases de elaboração do portefólio devem contemplar:
  - a) Organização e planeamento;
  - b) Aprendizagem e recolha de elementos;
  - c) Desenvolvimento e concretização dos conteúdos;
  - d) Reflexão.

## **Artigo 82º**

### **Tarefas a selecionar**

1. As tarefas a selecionar para o portefólio podem ser variadas, tais como: glossários; relatórios; composições; recortes de jornal; problemas resolvidos e formulados; exercícios; investigação; descobertas; cartazes; projetos; listas de verificação; etc.
2. Estas tarefas podem ser elaboradas individualmente, em grupo, na sala de aula ou fora dela.
3. O tipo de tarefas a selecionar está naturalmente dependente do que são as práticas letivas e as experiências de aprendizagem oferecidas no contexto onde se desenvolve o portefólio.
4. A planificação, organização e seleção dos trabalhos, deverá ser resultante de todo um processo, que partirá do aluno com o acompanhamento do professor dos vários domínios de formação/UFCD.
5. A quem cabe a responsabilidade última de selecionar cada trabalho a incluir no portefólio: alunos; professores; escola ou combinação professor / aluno.





6. É necessário ter em consideração que o portefólio é propriedade do aluno, cabe-lhe a ele decidir o que incluir ou não no mesmo. Contudo, o professor tem um papel muito importante de apoio, sobretudo em alunos mais jovens e pouco autónomos.
7. Cada tarefa/trabalho selecionado deve ser acompanhado de uma reflexão pessoal que dê conta do significado que esse trabalho teve para o aluno.
8. No final, o aluno deve ainda incluir uma reflexão final sobre o trabalho desenvolvido e o contributo que o portefólio deu à sua aprendizagem.
9. O aluno pode sentir necessidade de substituir uma tarefa por outra que mais tarde veio a considerar mais significativa. É possível fazê-lo desde que na reflexão (que acompanha a nova tarefa) explique por que o fez.
10. Esta possibilidade permite tornar o processo de construção dinâmico e contínuo no tempo.
11. Os alunos deverão ter fácil acesso ao seu portefólio, no entanto, não é desejável que os mesmos o levem para casa.

## Artigo 83º

### Estrutura do portefólio

1. O portefólio deverá conter:
  - a) Índice geral, no qual deve constar a sequência e organização de todo o portefólio, a sequência dos domínios de formação, módulos/UFCD, tarefas, trabalhos, reflexões e grelhas de avaliação.
  - b) Identificação do aluno:
    - i. nome completo do aluno;
    - ii. curso frequentado;
    - iii. número de aluno;
    - iv. data de nascimento;
    - v. fotografia (opcional);
    - vi. morada;
    - vii. contacto (telemóvel e/ou correio eletrónico);
    - viii. habilitações literárias;
    - ix. carta de apresentação e/ou *Curriculum Vitae (Europass)*
  - c) Reflexão do aluno (autoavaliação), a qual deverá incidir no balanço de todo o trabalho realizado. As reflexões poderão apresentar diferentes níveis de desenvolvimento: **(vide anexo XX)**



- i. apresentação da tarefa;
- ii. descrição: o que foi dado pelo professor e o que se pediu para fazer;
- iii. o produto que resultou da realização da tarefa;
- iv. a reflexão pessoal relativa à tarefa (pontos fortes e fracos);

**d)** Avaliação intermédia do professor. Na fase de avaliação intermédia, o professor deverá ter em conta a grelha de autoavaliação do aluno e o seu desempenho e cumprimento dos objetivos propostos. **(vide anexo XXI)**

### **Artigo 84º**

#### **Avaliação final do portefólio - critérios de avaliação do portefólio**

1. A avaliação do portefólio deve contemplar os seguintes domínios **(vide anexo XXII)**:
  - a. planeamento/organização do portefólio reflexivo de aprendizagens;
  - b. apresentação, criatividade e originalidade;
  - c. autonomia e responsabilidade;
  - d. representatividade dos trabalhos selecionados, como evidência de aprendizagens significativas;
  - e. adequação às competências definidas nos referenciais de formação;
  - f. qualidade das reflexões – nível de problematização e profundidade;
  - g. coerência entre os trabalhos e a reflexão sobre as aprendizagens feitas.
2. Todas as grelhas de avaliação intermédia e final devem ser arquivadas no portefólio individual do aluno para que o júri possa aceder às mesmas.

### **Artigo 85º**

#### **O portefólio na avaliação modular**

1. Na avaliação final do módulo, os professores deverão ter em atenção o cumprimento dos parâmetros/itens da grelha de avaliação do portefólio. Os professores, devem ter especial atenção, não só ao nível dos cursos, como às dificuldades dos alunos. A percentagem atribuída ao portefólio para a avaliação final de módulo fica ao critério do professor de cada domínio de formação/UFCD.



## **CAPÍTULO IX**

### **AVALIAÇÃO FINAL**

#### **Artigo 86º**

##### **Progressão**

1. Para efeitos de progressão, em cada ano do curso, a média de cada uma das componentes de formação tem de ser igual ou superior a 10 valores.
2. A classificação da componente de formação prática em contexto de trabalho não pode, no final de cada ano do curso, ser inferior a 10 valores.
3. A classificação da PAF tem de ser igual ou superior a 10 valores nos cursos que a integram.

#### **Artigo 87º**

##### **Registo de Classificações e Faltas**

1. É obrigatória a afixação das pautas de classificação no prazo de 5 dias úteis após a reunião de conselho de turma de avaliação. **(vide anexos VI e XXIII)**
2. Ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, deve ser entregue uma ficha de avaliação, com a indicação das classificações e das faltas, justificadas e/ou injustificadas.
3. É obrigatório o preenchimento de um modelo de registo biográfico, por aluno. **(vide anexo III)**

#### **Artigo 88º**

##### **Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso do PROFIJ dá lugar à emissão de um certificado e de um diploma, onde conste a qualificação profissional. **(vide anexos XXIV e XXV)**
2. Para obtenção do certificado de qualificação profissional e de conclusão de ciclo de escolaridade, os alunos terão de completar o percurso respetivo com aproveitamento e obter, em cada uma das componentes de formação, uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso de nível II, tipo 2 será certificada a qualificação profissional de nível II e a conclusão do 3º ciclo do ensino básico.
4. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os alunos têm direito ao respetivo CAP.



5. A certificação final do curso é conferida pelo presidente do órgão de gestão, em modelo exclusivo da direção regional competente em matéria de educação, conforme anexo VI e VII da Portaria 41/2010, de 23 de abril

6. A obtenção de certificação de nível II permite o prosseguimento de estudos no nível de ensino subsequente.

## **Artigo 89º**

### **Casos especiais de Certificação**

1. Aos alunos que frequentaram um curso PROFIJ, de nível II, e obtiveram aproveitamento nas componentes de formação sociocultural e científica e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, à exceção da componente de formação prática em contexto de trabalho, é emitido um certificado de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior é a seguinte:

$$\text{CFE} = \text{FSC1} + \text{FSE2} + \text{FC1} + \text{FC2} / 4$$

cujo resultado é arredondado às décimas, onde:

CFE é a classificação final escolar;

FSC1 é a classificação da componente de formação sociocultural do 1º ano do curso;

FSC2 é a classificação da componente de formação sociocultural do 2º ano do curso;

FC1 é a classificação da componente de formação científica do 1º ano do curso;

FC2 é a classificação da componente de formação científica do 2º ano do curso.

3. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, é certificado nas componentes de formação e módulos em que obteve aproveitamento.

4. Excecionalmente, obtendo certificação às componentes de formação concluídas com aproveitamento no 1.º ano do curso, o aluno pode recuperar essas mesmas componentes de formação (nunca domínios de formação) para frequência no ano letivo seguinte do mesmo curso ou se diferente recuperar a componente de formação sociocultural e/ou componente de formação científica.

5. Não há lugar a uma 2ª época extraordinária, no início do ano letivo seguinte (2.º ano do curso), para efeitos de realização de PEA com vista à aprovação de determinada componente de formação que o aluno reprovou no 1.º ano do curso.



6.O aluno que reprova definitivamente o curso, mesmo aplicados todos os instrumentos de recuperação e não se aplicando o ponto 4), não terá de frequentar a componente de formação prática.

7.Ao aplicar-se, exceccionalmente, o ponto 4), e tratando-se de alunos em idade de escolaridade obrigatória, a escola deverá desenvolver atividades para os mesmos, no sentido de preencher os tempos letivos a que ficarão dispensados.

## **CAPÍTULO X**

### **REVISÃO DO REGULAMENTO**

#### **Artigo 90º**

##### **Período de Revisão**

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de dois anos e extraordinariamente por proposta de mais de metade dos professores de um dos cursos PROFIJ.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 91º**

##### **Considerações finais**

1. A todo e qualquer assunto não contemplado deverá aplicar-se a legislação em vigor, sendo o mesmo analisado pelo Conselho Pedagógico e devidamente regulamentado.

Elaborado em 22 de outubro de 2014 conjuntamente pelo CE e equipa nomeada para o efeito.

Maria Raquel Petiz da Cunha Furtado

Tânia Baptista dos Santos Radich



Projeto aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 07/11/2014

O Presidente do Conselho Pedagógico

João Manuel Amaral Silva

Projeto ratificado pelo Órgão Executivo em 07/11/2014

O Presidente do Conselho Executivo

Rui Jorge Teixeira Moreira



**ANEXOS**

**Anexo I**

**PROFIJ II – Nível TIPO 2**

**Curso de Instalação e Operação de Sistemas Informáticos**

**Saída profissional: Operador de Informática**

**PLANO CURRICULAR**

Domínios de Formação		Carga horária		Total	
		1º ano	2º ano		
Sociocultural	Português	112	80	192	
	Língua Estrangeira I ou II	96	96	192	
	TIC	48	48	96	
	Cidadania e Mundo Atual	102	90	192	
	Higiene S. S. Trabalho	--	30	30	
	EF	75	75	150	
Científica	Matemática Aplicada	110	100	210	
	Disciplina Específica – Física e Química	123	--	123	
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Instalação e manutenção de computadores	250	--	250
		Aplicações informáticas de escritório	175	--	175
	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	Sistemas de gestão de bases de dados	--	150	150
		Instalação e configuração de computadores em redes locais e à rede <i>Internet</i>	--	300	300
	Formação Prática em Contexto de Trabalho	105	105	210	
<b>Total</b>		<b>1196</b>	<b>1074</b>	<b>2270</b>	



**Anexo II**

**PROFIJ II – TIPO 2**

**Curso Empregado Comercial**

**Saída profissional: Empregado Comercial**

**PLANO CURRICULAR**

	Domínios de Formação	Carga horária		Total	
		1º ano	2º ano		
<b>Sociocultural</b>	Português	112	80	192	
	Língua Estrangeira I ou II	96	96	192	
	TIC	48	48	96	
	Cidadania e Mundo Atual	102	90	192	
	HSS Trabalho	---	30	30	
	EF	75	75	150	
<b>Científica</b>	Matemática Aplicada	110	100	210	
	Disciplina Específica – atividades económicas	123	---	123	
<b>Tecnológica</b>	<b>Tecnologias Específicas</b>	Stock e merchandising	225	--	225
		Técnicas de atendimento	225	--	225
	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	Serviços pós-venda	--	125	125
		Procedimentos administrativos		200	200
	Formação Prática em Contexto de Trabalho	70	140	210	
<b>Total</b>		<b>1186</b>	<b>984</b>	<b>2170</b>	





### Anexo III

#### PAUTA DE AVALIAÇÃO

Ano letivo \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
PROFIJ II – Tipo 2 - \_\_\_\_º Ano - \_\_\_\_º Período

CURSO: \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_ n.º: \_\_\_\_\_

DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO/UFCD	FALTAS		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Jus.	Inj.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Português	0	2												
Inglês	0	0												
TIC	0	0												
Cidadania e Mundo Atual	0	0												
Educação Física	0	0												
Matemática Aplicada	0	0												
	0	0												
	0	0												
	0	0												

**Observações:**

a) O módulo \_\_\_\_ de \_\_\_\_ não foi concluído e consequentemente não avaliado, prevendo-se a sua conclusão no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Apreciação global:** (análise global do aproveitamento, assiduidade, comportamento, participação e empenho)



**Registo de ausência de material:**

**Aplicação de medidas disciplinares (preventivas e de integração ou sancionatórias):**

O /A Encarregado(a) de Educação

O/A Diretor(a) de Turma

O/A Secretário(a)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## Anexo IV

Exmo. Senhor

Presidente do Conselho Executivo

Escola Básica e Secundária de Velas

### REQUERIMENTO – ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS.

\_\_\_\_\_, aluno número \_\_\_\_\_, do curso \_\_\_\_\_ PROFIJ II, tipo 2, vem por este meio solicitar a V<sup>a</sup> Ex<sup>a</sup> se digne autorizar a aplicação de instrumentos de avaliação que permitam recuperar o excesso de faltas injustificadas **no domínio de formação/ na unidade de formação de curta duração (UFCD) \_\_\_\_\_ módulo \_\_\_\_\_**, em virtude de ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

Pede deferimento.

Velas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**O aluno**

\_\_\_\_\_

**O Encarregado de educação**

\_\_\_\_\_

- 1) A recuperação do excesso de faltas injustificadas só poderá ser requerida uma vez por domínio/UFCD ao longo do ano letivo.



Despacho do Conselho Executivo:

- Autorizo o requerido pela aluna, remetendo para o diretor de curso, a definição em conselho de turma das medidas de recuperação das faltas injustificadas da aluna.
- Não autorizo o requerido pela aluna, dado se tratar de uma situação recorrente, pelo que se considera sem aproveitamento no (s) módulo (s) /UFC em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas.

Velas, \_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Executivo

\_\_\_\_\_

Velas, \_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Coordenador do PROFIJ

\_\_\_\_\_

Tomei Conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Executivo:

\_\_\_\_\_









## Anexo VIII

# MATRIZ - PROVA ESPECIAL DE AVALIAÇÃO – PROFIJ II

\_\_\_\_\_ (INDICAR O NOME DA PROVA)

## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa divulgar as características da prova de carácter excecional, no âmbito do PROFIJ II – tipo 2, a realizar em 2014 pelos alunos que se encontram abrangidos pelos planos de estudo instituídos pela Portaria nº 41/2010 de 23 de abril.

A prova tem por referência o programa do domínio de formação /UFCD de \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_ PROFIJ II-T2 e permite avaliar a aprendizagem passível de avaliação numa prova escrita de duração limitada.

As informações apresentadas neste documento não dispensam a consulta da legislação referida e do programa do domínio de formação / UFCD.

O presente documento dá a conhecer os seguintes aspetos relativos à prova:

- ☞ Objeto de avaliação;
- ☞ Características e estrutura;
- ☞ Critérios gerais de classificação;
- ☞ Material;
- ☞ Duração.
- ☞ Cotação da prova

Este documento será afixado em local de estilo e divulgado na página da internet da unidade orgânica, para que os alunos fiquem devidamente informados sobre a prova que irão realizar.

## 2. OBJETO DE AVALIAÇÃO <sup>(1)</sup>





(1) Incluir temas/ conteúdos objeto de avaliação

### **3. CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA <sup>(2)</sup>**

(2) Incluir o tipo de prova, número de grupos de itens, valorização dos temas/conteúdos na prova (cotações), tipo de itens.

### **4. CRITÉRIOS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO**

### **5. MATERIAL**

(3) Especificar concretamente e de forma discriminada o material permitido.

### **6. DURAÇÃO**

Proposta elaborada pelo Conselho de Turma em reunião de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e  
aprovada pelo Conselho Pedagógico em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Velas, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Pedagógico

\_\_\_\_\_





**Anexo X**

Curso \_\_\_\_\_

**PROFIJ II – T2**

**Formação Prática em Contexto de Trabalho**

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DE \_\_\_\_\_ HORAS**

(A preencher pela Escola em articulação com a Entidade Enquadradora)

<p><b>1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</b></p> <p>Nome _____</p> <p>Data de Nascimento ____ - ____ - ____ B.I. n.º _____ Data de Emissão ____ - ____ - ____ Arquivo _____</p> <p>Morada _____</p> <p>Concelho _____</p> <p>Código Postal  __ __ __ __  -  __ __ __  _____</p> <p>Telef. _____ E-mail _____</p> <p>Habilitações Académicas _____</p>
<p><b>2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO (Quando o aluno for menor)</b></p> <p>Nome _____</p> <p>Morada _____</p> <p>Concelho _____</p> <p>Código Postal  __ __ __ __  -  __ __ __  _____ Telef. _____</p> <p>E-mail _____</p>
<p><b>3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE ENQUADRADORA</b></p> <p>Denominação social _____</p> <p>NIPC / NIF  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ </p> <p>Endereço _____</p> <p>Concelho _____</p> <p>Código Postal  __ __ __ __  -  __ __ __  _____</p>



Telef. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Natureza jurídica \_\_\_\_\_

Tipo de Entidade \_\_\_\_\_

Atividade principal \_\_\_\_\_

CAE |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

---

**4. IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR / RESPONSÁVEL DA ENTIDADE ENQUADRADORA**

Nome \_\_\_\_\_

Contacto: Telef. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_

**5. ROTEIRO DE ATIVIDADES/PLANO DE ESTÁGIO**

**5.1. Área de Formação:**

\_\_\_\_\_

**5.2. Curso:**

Designação

\_\_\_\_\_

Duração Total

\_\_\_\_\_

Duração Componente de Formação Sociocultural

\_\_\_\_\_

Duração Componente de Formação Científica

\_\_\_\_\_

Duração Componente de Formação Tecnológica

\_\_\_\_\_

Duração Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho

\_\_\_\_\_

**5.3. Objetivos:**

Período de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - 200\_\_ a \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - 200\_\_



**Anexo XI**

**DECLARAÇÃO**

A Entidade Enquadradora (nome, morada) representada por (indicar quem a representa e respetivo cargo) considera ser de interesse a formação de jovens para as profissões a que o curso a funcionar na Escola (nome da escola, morada) dá acesso e disponibiliza-se para colaborar com a Escola na formação prática em contexto de trabalho em condições a acordar posteriormente.

Data e Local

O Representante da Entidade Enquadradora

---



Curso de \_\_\_\_\_

## PROFIJ II – T2

### Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

#### PROTOCOLO

Entre:

Primeiro Outorgante:

\_\_\_\_\_ (1)

Segundo Outorgante:

\_\_\_\_\_ (2)

Terceiro Outorgante:

\_\_\_\_\_ (3)

É celebrado o presente protocolo de estágio, que se subordinará às cláusulas seguintes:

#### Cláusula Primeira

O presente protocolo tem por objetivo estabelecer, entre as duas entidades, as atividades a desenvolver pelo aluno durante a formação prática em contexto real de trabalho. A formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e 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.

#### Cláusula Segunda

O segundo outorgante irá promover no período de \_\_\_\_\_ (4), correspondente ao ano letivo de \_\_\_/\_\_\_, o curso \_\_\_\_\_, criado pela Portaria nº 41/2010, de 23 de abril Itinerário

\_\_\_\_\_, Saída Profissional \_\_\_\_\_, Tipo \_\_\_\_\_, Nível \_\_\_\_\_ em regime \_\_\_\_\_ (5),



### **Cláusula Terceira**

O primeiro e o segundo outorgante desenvolverão todos os esforços de forma a fornecer aos formandos os saberes e instrumentos necessários ao desempenho profissional;

### **Cláusula Quarta**

O primeiro outorgante compromete-se a acolher na sua empresa \_\_\_\_\_ estagiários.

### **Cláusula Quinta**

Entre ambos os outorgantes será promovido o desenvolvimento integrado do estágio de acordo com a tipologia do percurso, nomeadamente:

- a) O primeiro outorgante colocará à disposição dos alunos do segundo outorgante os meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho (não remunerado) necessários à organização, acompanhamento e avaliação da sua formação em contexto de trabalho;
- b) O segundo outorgante nomeará, entre os professores da componente tecnológica, um acompanhante de estágio que trabalhará em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora do estágio;
- c) O estágio comporta um total de \_\_\_\_ horas as quais decorrerão durante \_\_\_\_ horas diárias e \_\_\_\_ dias por semana, de \_\_\_\_\_-feira a \_\_\_\_\_-feira; das \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.
- d) O segundo outorgante entregará ao primeiro outorgante um dossier individualizado de estágio contendo a planificação e a calendarização das tarefas de estágio, perfil e competências a desenvolver nas diferentes fases do mesmo, conforme previamente acordado entre ambos os outorgantes;
- e) Os dois outorgantes comprometem-se a trocar informação e a desenvolver projetos de investigação de interesse para as respetivas instituições e para a sua região;



- f) A formalização desta colaboração é iniciada, em cada caso, através da comunicação pela instituição de acolhimento nos termos em que a mesma se vai realizar e será considerada aprovada pela instituição de origem, quando a mesma responder afirmativamente por escrito.

#### **Cláusula Sexta**

No âmbito do presente protocolo, as partes acordam em reunir periodicamente para análise conjunta da implementação e resultados do estágio bem como medidas para superação de dificuldades dos formandos estagiários;

#### **Cláusula Sétima**

Os dois outorgantes nomearão, no princípio do ano letivo, um elemento de coordenação das ações previstas no presente protocolo.

#### **Cláusula Oitava**

O/A aluno(a) compromete-se a:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Justificar, nos termos da lei, todas as faltas;
- c) Ser responsável pelos seus atos dentro da empresa / instituição;
- d) Respeitar o horário estabelecido neste protocolo;
- e) Respeitar as normas de trabalho, de segurança e de higiene indicadas pelo Orientador Técnico;
- f) Colaborar ativamente em todas as atividades que lhe forem propostas pelo Orientador da Empresa nomeado pela empresa / instituição e Professor Acompanhante;
- g) Empenhar-se na execução correta das tarefas que lhe são propostas pelo Orientador da Empresa nomeado pela empresa / instituição e Professor Acompanhante;
- h) Manter o Diário de Estágio (trabalhos e observações realizados) atualizado;
- i) Elaborar Relatório Final de Estágio;
- j) Avaliar o seu desempenho.





### **Cláusula Nona**

As ações que vierem a ser lançadas na sequência deste protocolo são implementadas numa ótica de confiança mútua e, sempre que possível, num espírito de reciprocidade.

### **Cláusula Décima**

Após a conclusão do curso, o primeiro outorgante terá direito de preferência na contratação do estagiário, em igualdade de condições contratuais.

### **Cláusula Décima Primeira**

Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre ambas as partes.

### **Cláusula Décima Segunda**

Este protocolo entra em vigor na data da sua assinatura e será prorrogado por sucessivos períodos de um, dois ou três anos, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, e poderá ser revisto por solicitação de qualquer das instituições.

Local e data

O primeiro outorgante

---

O segundo outorgante

---

O terceiro outorgante

---

(1) Indicar o nome da empresa, a morada, quem a representa e respetivo cargo

(2) Indicar o nome da Escola, a morada, quem a representa e o respetivo cargo

(3) Indicar o nome do aluno e a morada

(4) Indicação do período, em meses ou semanas, em que decorrerá a formação

(5) Diurno ou Noturno



**Anexo XII**

Curso de \_\_\_\_\_

**PROFIJ II – T2**

**Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)**

**FICHA DE ASSIDUIDADE/AVALIAÇÃO**

(a preencher pela Entidade Enquadradora - Tutor)

ENTIDADE ENQUADRADORA	Designação Social _____				
	Tutor _____		Telefone (s) _____		
ALUNO	Nome _____				
	Telefone _____				
	Representante legal e contato _____				
	(no caso do aluno ser menor)				
CURSO	Saída Profissional _____				
	Duração da FPCT _____		Mês de _____		
REGISTO DE PRESENCAS	DIAS	PRESENCAS	FALTAS		Observações
			Justificadas	Injustificadas	



	DIAS	PRESENCAS	FALTAS		Observações
			Justificadas	Injustificadas	
REGISTO DE PRESENCAS					



<b>REGISTO DA AVALIAÇÃO</b>	<b>PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÕES *</b>
	Qualidade de trabalho	
	Rigor e destreza	
	Ritmo de trabalho	
	Aplicação das normas de segurança	
	Assiduidade e pontualidade	
	Capacidade de Iniciativa	
	Relacionamento interpessoal	
	Apropriação da cultura da empresa	
	Competências Técnicas	
	<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das classificações / 9) *</b>	

* Escala de	Tipo 2:	0-4 Muito Insuficiente	5-9 Insuficiente	10-13 Suficiente	14-17 Bom	18-20 Muito Bom
avaliação:						

**OBSERVAÇÕES (AVALIAÇÃO GLOBAL)**



O/A Aluno(a)

O Tutor

A Coordenadora da PROFIJ

---

Velas, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**Anexo XIII**

**CURSO** \_\_\_\_\_

**PROFIJ II – T2**

**ANO LETIVO** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**RELATÓRIO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

**Aluno:** \_\_\_\_\_ **n.º** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_\_

Entidade enquadradora (nome da empresa/instituição):

Descrição das atividades desenvolvidas:



Aspetos positivos e negativos:

REGISTO DA AUTO-AVALIAÇÃO	PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÕES *
	Qualidade de trabalho	
	Rigor e destreza	
	Ritmo de trabalho	
	Aplicação das normas de segurança	
	Assiduidade e pontualidade	
	Capacidade de Iniciativa	
	Relacionamento interpessoal	
	Apropriação da cultura da empresa	
	Competências Técnicas	
	CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das classificações / 9) *	

* Escala de avaliação:	Tipo 2:	0-4 Muito Insuficiente	5-9 Insuficiente	10-13 Suficiente	14-17 Bom	18-20 Muito Bom
------------------------	---------	------------------------	------------------	------------------	-----------	-----------------

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**O/a aluno(a)**

\_\_\_\_\_



Anexo XIV

Curso \_\_\_\_\_

**Avaliação do Relatório da Formação Prática em Contexto de Trabalho – PROFIJ II – T2**  
 Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ano/Percorso: \_\_\_\_

Turma \_\_\_\_\_

Escola: **Básica e Secundária de Velas**

Nº	ALUNO	Descrição das atividades desenvolvidas (60 pontos)	Reflexão crítica (80 pontos)	Capacidade de autoavaliação (60 pontos)	Avaliação do relatório da FPCT (200 pontos)
1					
2					
3					
4					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Velas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A Coordenadora do PROFIJ

\_\_\_\_\_





**Anexo XV**

**Curso de \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_**  
**Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)**  
**Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_**  
**PROFIJ II – T2**

De acordo com o artigo 68.º do Regulamento do PROFIJ II – T2, a avaliação final da FPCT, deve obedecer à seguinte fórmula:

$$FPCT = [0,8 AEE + 0,2 R]$$

FPCT= Formação Prática em Contexto de Trabalho;

a) AEE= Avaliação da Entidade Enquadradora;

b) R= Relatório

Nº	ALUNO	Avaliação da FPCT pela Entidade Enquadradora a)	Avaliação do relatório da FPCT b)	Avaliação Final
1				
2				
3				
4				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Velas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Pelo Conselho Executivo

A Coordenadora do PROFIJ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Anexo XVI**

**PROFIJ II – T2**

**Curso:** \_\_\_\_\_

**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

<b>Data de início:</b> _____ - _____ - _____ <b>Hora</b> _____ :
<b>Local da Prova Final:</b> _____

**LISTA DE ALUNOS ADMITIDOS**

<b>Nº</b>	<b>Alunos</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
<b>Membros do Júri de Prova</b>	
Presidente _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____
4 _____	_____
5 _____	_____
(Nome digitado)	(Qualidade em que está nomeado)

**O Conselho Executivo**

**A Coordenadora do PROFIJ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Anexo XVII**

**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - PROFIJ II – T2**

Curso: \_\_\_\_\_

**MATRIZ DA PROVA PRÁTICA**

**COMPETÊNCIAS**

- 
- 

**TAREFAS**

- 

Tarefa	Saberes teórico/práticos

**A equipa de elaboração da prova**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Anexo XVIII**

**PROFIJ II – T2**

Curso: \_\_\_\_\_

Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_

**ATA DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

Área de Formação: \_\_\_\_\_

Itinerário de Qualificação: \_\_\_\_\_

Saída Profissional: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Local da Prova Final: \_\_\_\_\_

**Membros do Júri de Prova**

Constituído por:

Presidente \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

(Nome digitado)

(Qualidade em que está nomeado)

**Assinatura dos Membros do Júri**

Presidente \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

(Assinatura)



## Composição da Prova de Avaliação Final

Componente teórico/prática		Defesa de prova	
Descrição	Duração	Descrição	Duração



<b>Duração total da prova de avaliação:</b>			

**Observações**





**Anexo XIX**

**PROFIJ II – T2**

Curso: \_\_\_\_\_  
 Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

Nº	Aluno	PP	PI	CPAF a)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

a)  $CPAF = (3PP + PI) / 4$

CPAF é a Classificação da Prova de Avaliação Final, arredondada à unidade;

PP é a classificação da prova prática

PI é a classificação do portefólio individual, arredondada à unidade.

**Assinatura dos Membros do Júri**

Presidente \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_

(Assinatura)





**Anexo XX**

**PROFIJ II – T2**

Curso: \_\_\_\_\_

Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_

**PORTEFÓLIO**

**GRELHA DE AUTOAVALIAÇÃO DA REFLEXÃO ESCRITA**

Aluno: \_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_

Domínio de formação / UFCD: \_\_\_\_\_

Trabalho / tarefa / projeto selecionado: \_\_\_\_\_

Parâmetros	SIM	NÃO
Apresentei a tarefa;		
Descrevi o que foi dado pelo professor e o que se pediu para fazer;		
Descrevi o que resultou da realização da tarefa;		
Apresentei os pontos fortes e os pontos fracos do meu trabalho;		
Tive cuidado com a apresentação do meu trabalho;		
Fui criativo e original;		
Fui autónomo;		
Fui responsável.		

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_







Anexo XXIII

PAUTA DE AVALIAÇÃO FINAL DO \_\_\_\_ ANO  
Ano letivo \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
PROFIJ II – Tipo 2

CURSO: \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

Componentes de formação	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO/UFCD	Nota final	Média da componente de formação
Sociocultural	Português		
	Inglês		
	TIC		
	Cidadania e Mundo Atual		
	Educação Física		
Científica	Matemática Aplicada		
	Física e Química		
Tecnológica	UFCD		
	Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)		

Classificação final (CFA) do \_\_\_\_ ano: \_\_\_\_\_ valores CFA= (sociocultural + científica + 2 x tecnológica + FPCT) / 5

O / A Encarregado(a) de Educação


A Diretora de Turma

A Secretária

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Anexo XXIV

  
**Governo dos Açores**  
 SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### CERTIFICADO

Certifica-se que \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_ (concelho) \_\_\_\_\_, nascido/a em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, titular do BI/Cartão do Cidadão (riscar o que não interessa) n.º \_\_\_\_\_, emitido pelo arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dia/mês/ano) concluiu na \_\_\_\_\_ com aproveitamento, os seguintes domínios de formação/unidades de formação de curta duração da Saída Profissional do Programa Formativo de Inserção de Jovens - Nível \_\_\_\_\_, Tipo \_\_\_\_\_, aprovado pela \_\_\_\_\_.

Componente de Formação	Domínio de Formação	Classificação (valores)	Duração (horas)
Sócio-Cultural			
Componente de Formação	Domínio de Formação	Classificação (valores)	Duração (horas)
Científica			
Componente de Formação	Unidades de Formação de Curta Duração	Classificação (valores)	Duração (horas)
Tecnológica			
Componente de Formação	Unidades de Formação de Curta Duração	Classificação (valores)	Duração (horas)
Tecnológica			
Prática em Contexto de Trabalho			
			Duração Total

Realizou a Prova de Avaliação Final em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dia/mês/ano)<sup>a)</sup>, tendo obtido a classificação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores<sup>a)</sup>.

O aluno concluiu/não concluiu (riscar o que não interessa) o percurso formativo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dia/mês/ano)<sup>b)</sup>, tendo obtido a classificação final de curso de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores<sup>b)</sup>, e a qualificação profissional de Nível \_\_\_\_\_<sup>c)</sup>.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Chefe de Serviços de Administração Escolar

\* \_\_\_\_\_  
(SELO BRANCO)

O Presidente/Director do Órgão de Gestão


d \_\_\_\_\_  
(SELO BRANCO)

Série \_\_\_\_/\_\_\_\_  
N.º \_\_\_\_\_

a) Designação da escola  
 b) The number of students who signed up  
 c) Normativo que aprova o Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ)  
 Nome completo  
 (Ministério da Educação de 03/02)



Anexo XXV

  
**Governo dos Açores**  
 SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
**DIPLOMA**

Faço saber que \_\_\_\_\_  
 natural da freguesia de \_\_\_\_\_ concelho  
 de \_\_\_\_\_, nascido/a em \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, titular do BI/Cartão do Cidadão (riscar o que não  
 interessa) n.º \_\_\_\_\_, emitido pelo arquivo de identificação de  
 \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dia/mês/ano) concluiu  
 com aproveitamento, o curso/saída profissional de  
 \_\_\_\_\_ do  
 Programa Formativo de Inserção de Jovens – Nível \_\_\_\_\_, Tipo \_\_\_\_\_<sup>a)</sup>, aprovado pela  
 \_\_\_\_\_<sup>b)</sup>  
 com a classificação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) valores, na  
 \_\_\_\_\_<sup>c)</sup>, em  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conforme consta na folha \_\_\_\_\_ do  
 respectivo livro de termos do ano escolar de \_\_\_\_/\_\_\_\_, com a aprovação nas  
 disciplinas constantes no Certificado N.º \_\_\_\_\_, Série \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_

O Chefe de Serviços de Administração Escolar  
 e) \_\_\_\_\_  
 (SELO BRANCO)

O Presidente/Director do Órgão de Gestão  
 e) \_\_\_\_\_  
 (SELO BRANCO)

Série \_\_\_\_/\_\_\_\_  
 N.º \_\_\_\_\_

a) Tâncor quando não se aplique  
 b) No motivo que aprova o Programa Formativo de Inserção de Jovens (PR.OFI.)  
 c) Designação da escola  
 d) Nome completo  
 (Modelo Exclusivo de ORSE)