

## ANEXO N.º 3

### Regulamento do Centro de Novas Oportunidades

#### Artigo 1º

##### Objecto

1. A diversidade de percursos formativos e de certificação que se oferecem actualmente, assim como a permeabilidade e complementaridade dos diferentes percursos formativos e das entidades envolvidas no Sistema Nacional de Qualificações, transferem para os Centros Novas Oportunidades um papel de particular relevo dentro do conjunto de políticas públicas de educação e formação profissional que a tutela denominou Iniciativa Novas Oportunidade
2. Assim, no cumprimento do disposto no artigo nº 116 do regulamento interno da ESAS, o presente anexo integra a regulamentação das seguintes modalidades de educação e formação:
  - Cursos de Educação e Formação;
  - Cursos Profissionais;
  - Centro Novas Oportunidades - Vertente Adultos (CNOVA).

### Secção I

#### Cursos de Educação e Formação

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) têm por base o Decreto-Lei 230/2008, de 7 de Março, e destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário e de qualificação profissional.

#### Subsecção I

#### Organização do Processo Ensino Aprendizagem

#### Artigo 2º

##### Organização Curricular

1. A organização curricular do ciclo de formação do plano de estudos é flexível. Esta flexibilidade exige que antes do início do ciclo de formação se proceda:
  - a) À calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição plurianual das disciplinas, a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da Formação Prática e da Prova de Aptidão Final (PAF);
  - b) À análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de actividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a optimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;

2. A construção do plano de formação e a elaboração da oferta educativa deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura dos formandos e o definido na rede concelhia de oferta formativa.
3. Na reunião periódica semanal, a equipa pedagógica de cada turma/curso deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à Direcção da escola os reajustamentos considerados necessários no sentido de garantir a prossecução dos princípios e objectivos que presidem à formação dos alunos nesta modalidade de educação. A reorganização mencionada pode implicar, desde que garantido o cumprimento da lei, alterações nos horários dos alunos e dos professores.

#### Artigo 3º

##### Condições de Acesso

3. Reunindo as condições previstas na Lei para o curso para o qual se candidatam, os alunos deverão formalizar a sua candidatura, no acto da matrícula e nas datas fixadas pelas escolas de origem.
4. De acordo com a legislação em vigor, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo director regional de educação competente, a frequência do curso a jovens com idade inferior a 15 anos.

#### Artigo 4º

##### Assiduidade

1. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, a escola procederá nos termos da lei e do regulamento interno.
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina e da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina e da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
4. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, proceder-se-á nos termos previstos na lei e no regulamento interno.
5. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 90 minutos.
6. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de Formação Prática poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. No sentido de garantir, por parte do aluno, o cumprimento do dever de assiduidade nos termos previstos nesta modalidade de educação, o professor deve proporcionar ao aluno os seguintes mecanismos de recuperação:
  - a) O desenvolvimento de projectos ou execução de trabalhos práticos, em contexto de aula, tendo em vista o

cumprimento dos objectivos de aprendizagem. Estas actividades devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.

b) O desenvolvimento de trabalhos em regime não presencial, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem. Estas actividades devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.

c) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

8. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada ano lectivo.

9. Nas reuniões de Conselho de Turma deve proceder-se sempre ao balanço do cumprimento dos planos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

### **Artigo 5º**

#### **Reposição de Aulas**

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

a) permuta entre docentes, dentro da mancha horária e cronograma definidos para a turma, nos termos previstos no regulamento interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio aos alunos.

b) prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;

c) diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas no período do Natal e da Páscoa, prolongamento das actividades lectivas, dentro da mancha horária e cronograma definidos para a turma, no final do ano escolar.

3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do Director, mediante parecer favorável do Director de Curso.

4. As autorizações dos Encarregados de Educação ou dos alunos, quando maiores, podem ser exaradas em documento próprio, no início de cada ano lectivo, prevendo as situações enunciadas no ponto dois do presente artigo, devendo ser assinadas pelos mesmos.

### **Subsecção II**

#### **Regime de Avaliação**

### **Artigo 6º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A avaliação reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento constante do processo ensino-aprendizagem que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. A avaliação deverá ser contínua e assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos e áreas disciplinares curriculares, no Formação Prática e na PAF. Deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades e atitudes e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

3. A avaliação das disciplinas bem como da PAF e do Formação Prática deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidos os respectivos grupos disciplinares, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 7º**

#### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade:

a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;

b) Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo, originando uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados:

a) Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos;

b) Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, ou em todas menos uma ou duas disciplinas;

c) No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

4. A avaliação incide ainda sobre a Formação Prática e, no final do último ano do ciclo de formação, a Prova de Aptidão Final (PAF):

5. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo de dez dias úteis após a conclusão da última actividade de avaliação.

6. No final de cada período lectivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com as classificações atribuídas, sendo lavrados os respectivos termos. Nesta reunião também se preencherá a Avaliação Qualitativa, o Registo de Dificuldades Evidenciadas/Actividades de Remediação e a Ficha Informativa para os Encarregados de Educação.

### **Artigo 8º**

#### **Conclusão e Certificação**

A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação e a obtenção do certificado escolar e /ou de qualificação profissional concretiza-se após conclusão do plano curricular, incluindo a Formação Prática e da PA, nomeadamente o disposto nos artigos 16.º a 18.º do Decreto-Lei n.º 453/2004, de 27 de Junho, com a Rectificação Despacho - Conjunto 1673/2004, de 7 de Setembro.

### Subsecção III Formação Prática

#### Artigo 9º Âmbito e Definição

1. A Formação Prática (FP) traduz-se num conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FP realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FP, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação técnica do curso profissional.
3. A FP pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FP é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 453/2004, de 27 de Junho, com a Rectificação do Despacho - Conjunto 1673/2004, de 7 de Setembro.

#### Artigo 10º Objectivos

A FP é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objectivos:

- a) Proporcionar ao aluno formando contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efectuadas em contexto escolar;
- b) Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;
- c) Contribuir para o desenvolvimento das competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do aluno formando;
- d) Desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno e o interesse pelo trabalho que realiza;
- e) Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa, desenvolvendo a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização e de resolução de problemas;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de actualização constante e abertura à mudança;
- g) Conhecer e aplicar normas de higiene e segurança no trabalho.

#### Artigo 11º Intervenientes na FP

1. Os Órgãos/Elementos a envolver:
  - a) A Direcção da escola;
  - b) O Director de Curso;
  - c) O Professor Orientador da Formação Prática;
  - d) O Monitor da entidade de acolhimento da FP;
  - e) O Aluno;
  - f) O Encarregado de Educação do aluno formando, quando menor de idade;
  - g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projecto conducente à PAF.
2. O professor orientador da FP é designado pela Direcção, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### Artigo 12º Protocolo de colaboração

1. A FP formaliza-se com a celebração de um protocolo estabelecido entre a escola, a entidade de Formação Prática e o aluno formando.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de Formação Prática, as responsabilidades de todos os outorgantes e as normas de funcionamento da FP.
4. O protocolo obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FP em causa.
5. O protocolo da FP não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

#### Artigo 13º Planificação

1. A FP desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor e aluno formando.
2. A FP tem a duração prevista na matriz curricular do curso.
3. O plano da FP identifica:
  - a) Os objectivos;
  - b) Os conteúdos a abordarem;
  - c) A programação das actividades;
  - d) O período ou períodos em que a FP se realiza, fixando o respectivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FP deverá ser homologado pela Direcção da Escola, mediante parecer favorável do director de curso, durante a primeira semana do período de formação efectiva na entidade de acolhimento da FP.

#### Artigo 14º

### Responsabilidades da Escola

Compete à direcção da escola:

- a) Assegurar a realização da FP aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- b) Avaliar as entidades enquadradoras da componente de formação prática, em termos de recursos humanos e materiais. Esta avaliação pode ser delegada no Director de Curso.
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FP.
- d) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FP, que devem ser devidamente assinados por todos os intervenientes (representante da escola, representante da entidade, aluno formando e encarregado de educação do aluno formando menor de idade);
- e) Assegurar a elaboração do plano da FP, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FP;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FP;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todo o processo de realização da FP;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FP e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FP.

### Artigo 15º

#### Responsabilidades do professor orientador

Compete ao professor orientador:

- a) Elaborar o plano da FP, em articulação com a Direcção, o Director de Curso, bem como quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FP, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade da FP, o desempenho do aluno;
- d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FP;
- e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno formando na FP.

### Artigo 16º

#### Responsabilidades da entidade de acolhimento da FP

As responsabilidades da entidade de acolhimento da FP são:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FP;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FP, nomeadamente no que diz

respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na instituição;

- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FP.

### Artigo 17º

#### Responsabilidades do aluno

Compete ao aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FP;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FP;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FP e utilizar, com zelo e diligência, os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FP;
- f) Respeitar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- h) Justificar as faltas perante o monitor, o professor orientador e director de turma, de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FP;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FP.

### Artigo 18º

#### Assiduidade na FP

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador;
2. Para efeitos da conclusão da FP, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FP.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FP e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 6 do artigo 4º do presente regulamento.

### Artigo 19º

#### Relatório final da FP

No relatório final devem constar:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação da entidade de acolhimento;
- c) Sumário das funções desempenhadas e das actividades desenvolvidas;
- d) Relacionamento com o monitor de Formação Prática da empresa/instituição;
- e) Relacionamento com a(s) equipa(s) de trabalho;

- f) Relacionamento com o orientador de Formação Prática da escola;
- g) Auto-avaliação;
- h) Outras considerações.

#### **Artigo 20º** Avaliação da FP

1. A avaliação no processo da FP assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FP.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FP.
3. A avaliação final da FP tem por base os seguintes instrumentos de avaliação:
  - a) Relatório final do aluno;
  - b) Ficha de avaliação qualitativa final preenchida, em conjunto, pelo monitor e pelo professor orientador.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor da entidade de acolhimento.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FP.
6. No caso de a FP ser realizada de forma fraccionada, a nota de cada fracção será ponderada pelo rácio da sua duração em relação à duração total da FP. A nota final será, assim, constituída pela soma das notas ponderadas de cada fracção.
7. No caso de reprovação do aluno, poderá, mediante acordo de todos os intervenientes, ser celebrado novo protocolo, abrindo-se um novo ciclo de formação, durante o período de tempo considerado necessário.

#### **Artigo 21º** Seguros

Durante o período da FP, o aluno permanece sob a responsabilidade da Escola, pelo que:

- a) Fica coberto pelo seguro escolar;
- b) Em caso de acidente, a empresa e o aluno ou o seu representante devem avisar imediatamente a Direcção da escola.

### Subsecção IV **Prova de Aptidão Final**

#### **Artigo 22º** Âmbito, Definição e Objectivos

1. A PAF consiste na apresentação, perante um júri, de uma prova de desempenho profissional consistindo em um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos;
2. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita colaboração com os contextos de

trabalho, e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. A PAF, quanto à sua natureza, distingue-se como um projecto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais operacionais adquiridas ao longo do percurso formativo do aluno, sendo estruturante do seu futuro profissional, possibilitando a revelação de competências operacionais e de qualidades humanas essenciais para a sua futura inserção no mundo do trabalho.

4. Os cursos que conferem nível 1 de qualificação profissional não incluem a realização de PAF.

#### **Artigo 23º** Concretização

1. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
2. O Director de Curso deve atempadamente informar a Direcção da natureza e momento da prova, que avaliará e determinará a sua exequibilidade.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.

#### **Artigo 24º** Calendarização

1. A Prova de Aptidão Final inicia-se, de preferência, após a realização de dois terços do plano curricular.
2. Após acordo da Direcção, a data de realização da PAF, bem como a ordem de apresentação e a duração definida devem ser comunicadas pelo Director de Curso aos alunos com um mínimo de três semanas de antecedência.

#### **Artigo 25º** Locais para a realização do projecto

A PAF será realizada na Escola Secundária de Alberto Sampaio, podendo ser desenvolvida parcialmente em empresas, nomeadamente na entidade de estágio com quem o aluno e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho (FCT).

#### **Artigo 26º** Competências e atribuições dos intervenientes

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Direcção da Escola:
  - a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAF, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica, após indicação do Director de Curso;
  - b) Homologar a documentação referente à PAF;
  - c) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação,

podendo esta competência ser delegada no Director de Curso;

d) Aprovar, após proposta do Director de Curso e devidamente considerada a exequibilidade, as actividades e momentos decisivos de todo o processo, assegurando que todas as condições logísticas necessárias para a realização da PAF em contexto escolar estão cumpridas.

2. Do Conselho de Turma :

a) Sensibilizar os alunos para a adopção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral;

b) Contribuir para aquisição, por parte do aluno, de noções básicas para a operacionalização de uma actividade prática, promovendo a sua aplicação na componente escrita do projecto, caso existente;

3. Do Director de Curso:

a) Articular com a Direcção, bem como com as estruturas de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF;

b) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projecto;

c) Propor ao Departamento Curricular, depois de ouvidos os professores acompanhantes, uma proposta de matriz da PAF, para posterior aprovação no Conselho Pedagógico;

d) Coordenar, fazendo cumprir, a calendarização estabelecida e o processo de avaliação da PAF;

e) Lançar a classificação da PAF na respectiva pauta.

4. Do Professor Acompanhante do projecto:

a) Dar a conhecer ao aluno os critérios de avaliação da PAF e o presente regulamento;

b) Orientar o aluno na preparação do trabalho a realizar;

c) Decidir, em articulação com o Director de Curso, se o aluno está em condições de ser presente, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAF. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, caso maior, ou o Encarregado de Educação, devem ser imediatamente informados;

5. Do Aluno:

a) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada, empenhando-se na realização com qualidade do projecto acordado;

b) Utilizar linguagem adequada a nível da expressão escrita e oral;

c) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;

d) Usufruir de um acompanhamento efectivo no desenvolvimento da PAF;

e) Ver reconhecido o mérito, a dedicação e o esforço evidenciados no desenvolvimento do projecto.

### Artigo 27º

Constituição e competências do júri de avaliação da PAF

1. O júri de avaliação da PAF, de natureza tripartida, é designado pela Direcção e terá a seguinte composição:

a) Director de curso/coordenador da acção, e um representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;

b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;

c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na

Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

d) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o residente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um professor da componente de Formação Técnica do respectivo Conselho de Turma, designado pela Direcção.

4. No caso do curso educação de formação que prepara para uma profissão que permita o acesso a Certificado de Aptidão Profissional, deverá observar-se o previsto na respectiva regulamentação.

### Artigo 28º

Incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAF, deve, nos dois dias úteis seguintes, apresentar a respectiva justificação ao Director.

2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3. A não justificação ou o indeferimento do pedido de justificação da falta à apresentação e defesa da prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAF nesse ano escolar, só a podendo concluir no ano lectivo seguinte.

### Artigo 29º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo Professor Acompanhante ou, na sua ausência, respectivamente, pelos Director de Curso e Presidente do Júri, a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados. Na avaliação do aluno, o júri levará em conta os critérios de avaliação definidos na matriz da PAF aprovada pelo Conselho Pedagógico.

2. A PAF será classificada, na inexistência de diferente orientação emanada do Conselho Pedagógico, por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, na escala definida para o perfil de formação.

3. A classificação da PAF não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

### Artigo 30º

Melhoria de classificação

## Organização Curricular

Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da Prova de Aptidão Final.

**Artigo 31º**  
Certificação

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respectivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.
3. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
4. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
5. Os certificados de Educação e Formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.
6. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigida pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional - SNCP, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

**Artigo 32º**  
Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAF, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

**Secção II**  
**Cursos Profissionais**

Os Cursos Profissionais têm por base a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, o Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho, e a Portaria nº 797/2008, de 10 de Agosto, e constituem uma oferta vocacionada para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção qualificada no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

A estrutura curricular organiza-se por módulos, permitindo uma maior flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada aluno.

Subsecção I  
**Organização do Processo Ensino Aprendizagem**

**Artigo 33º**

O plano de estudo desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista de 3100 horas, distribuída ao longo de três anos lectivos. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba formação em contexto de trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

**Artigo 34º**  
Estrutura Curricular

1. A organização curricular do ciclo de formação do plano de estudos é flexível. Esta flexibilidade exige que antes do início do ciclo de formação se proceda:
  - a) À calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
  - b) À análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de actividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a optimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
  - c) À planificação modular que contemple, especificamente, a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a leccionação integral dos módulos previstos para cada ano lectivo.
2. A construção do plano de formação e a elaboração da oferta educativa deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura dos formandos e o definido na rede concelhia de oferta formativa.
3. No final de cada período e de cada ano escolar, ou sempre que se considere necessário, a equipa pedagógica de cada turma/curso deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à Direcção da escola os reajustamentos considerados necessários no sentido de garantir a prossecução dos princípios e objectivos que presidem à formação dos alunos nesta modalidade de educação. A reorganização mencionada pode implicar, desde que garantido o cumprimento da lei, alterações nos horários dos alunos e dos professores.
4. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo. As disciplinas que o compõem estão organizadas em módulos, nos quais os alunos vão progredindo à medida que evidenciam ou interiorizaram os saberes previstos, podendo a equipa pedagógica ajustar e redefinir a sua sequencialidade e adequar as propostas de programas validados para cada curso, particularmente os da componente técnica, à realidade da região, à evolução tecnológica e científica, a estratégias de ensino – aprendizagem específicas e ao Projecto Educativo da Escola.

**Artigo 35º**  
Condições de Acesso

Os alunos deverão formalizar a sua candidatura à frequência destes cursos, nos termos da lei, no acto da matrícula e nas datas fixadas pelas escolas de origem.

### **Artigo 36º** Assiduidade

1. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, a escola procederá nos termos da lei e do regulamento interno.
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina e da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina e da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
3. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, proceder-se-á nos termos previstos na lei e no regulamento interno.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento lectivo de 90 minutos.
5. Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do artigo 35º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.
6. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. No sentido de garantir, por parte do aluno, o cumprimento do dever de assiduidade nos termos previstos nesta modalidade de educação, o professor deve proporcionar ao aluno os seguintes mecanismos de recuperação:
  - a) O desenvolvimento de projectos ou execução de trabalhos práticos, em contexto de aula, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem. Estas actividades devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas;
  - b) O desenvolvimento de trabalhos em regime não presencial, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem. Estas actividades devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas;
  - c) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
8. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada ano lectivo.
9. Nas reuniões de Conselho de Turma deve proceder-se sempre ao balanço do cumprimento dos planos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

### **Artigo 37º** Reposição de Aulas

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
  - a) permuta entre docentes, dentro da mancha horária e cronograma definidos para a turma, nos termos previstos no regulamento interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio aos alunos.
  - b) prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
  - c) diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas no período do Natal e da Páscoa, prolongamento das actividades lectivas, dentro da mancha horária e cronograma definidos para a turma, no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do Director, mediante parecer favorável do Director de Curso.
4. As autorizações dos Encarregados de Educação ou dos alunos, quando maiores, podem ser exaradas em documento próprio, no início de cada ano lectivo, prevendo as situações enunciadas no ponto dois do presente artigo, devendo ser assinadas pelos mesmos.

### Subsecção II **Avaliação**

#### **Artigo 38º** Âmbito e Definição

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
2. A avaliação deverá ser contínua e assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos e áreas disciplinares curriculares, na Formação em Contexto de Trabalho (FTC) e na PAP.
3. Deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades e atitudes e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. A avaliação dos módulos bem como da PAP e da FCT deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidos os respectivos grupos disciplinares, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 39º** Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a



publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações negativas não são publicitadas.

3. A avaliação sumativa é definida no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno e validada em reunião do Conselho de Turma, nos termos da lei geral.

4. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo originando uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e, no final do 3º ano do ciclo de formação, a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

5. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo de dez dias úteis após a conclusão da última actividade de avaliação do módulo, bem como receberem os instrumentos de avaliação utilizados.

6. No final de cada período lectivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respectivas classificações iguais ou superiores a 10 valores, sendo lavrados os respectivos termos. Nesta reunião também se preencherá a Avaliação Qualitativa, o Registo de Dificuldades Evidenciadas/Actividades de Remediação e a Ficha Informativa para os Encarregados de Educação.

#### **Artigo 40º**

##### **Avaliação Extraordinária**

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinado módulo, podem realizar Actividades de Avaliação Extraordinária para a conclusão do mesmo. Após conclusão com sucesso da mesma, dá-se origem a nova pauta.

2. Durante o ano lectivo, não ocorrendo a aprovação num módulo, o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de outros momentos de avaliação para a conclusão do mesmo:

a) No decorrer do ano lectivo, o professor da disciplina/módulo promove a sua conclusão através de instrumentos/actividades diversos como a realização de trabalhos, testes e/ou exposição oral;

b) No final do ano lectivo, mediante uma prova de avaliação extraordinária, também negociada entre o professor da disciplina/módulo e o aluno, com conhecimento do Encarregado de Educação. Para o efeito, a escola pode accionar actividades de reforço de aprendizagem, a cargo do docente da disciplina ou outro docente habilitado para o efeito.

3. Em Setembro existe um momento de recuperação extraordinário dos módulos não realizados no ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de alunos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de Junho/Julho.

4. Das Actividades de Avaliação Extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao Director de Turma e Director de Curso. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas actividades implica autorização prévia do Director.

5. A inscrição na época de Setembro referida no ponto 3 deverá ser requerida pelos alunos até ao prazo limite de 15 de Julho, e condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo, e mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao Director.

6. Nas provas referidas no ponto 3, compete ao respectivo grupo disciplinar propor a matriz, critérios de correcção e jús da prova que deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico. O calendário para a realização das provas será elaborado pela Direcção da escola e submetido à aprovação do Conselho Pedagógico.

7. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária, referida nas alíneas a) e b) do ponto 2, os alunos que excluam por faltas no respectivo ano lectivo. Estes alunos poderão candidatar-se à época de Setembro, somente aos módulos em atraso em que tenham frequentado pelo menos 90% das horas previstas.

#### **Artigo 41º**

##### **Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

a) alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;

b) alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s) a módulo(s) em leccionação na respectiva turma/ano do ciclo de formação.

2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

3. A melhoria de classificação é realizada nos momentos previstos para a avaliação extraordinária.

#### **Artigo 42º**

##### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

#### **Artigo 43º**

##### **Condições de Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos previstos para esse ano lectivo.
3. Os que se matricularam no 2º ano de qualquer curso só transitarão para o 3º ano se realizarem 60% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso e, cumulativamente, 65% do número total de módulos da formação técnica estabelecidos para os dois anos do curso.

#### Artigo 44º

##### Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao director da Escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao director da Escola.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

#### Artigo 45º

##### Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional e obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular, incluindo a FCT, e da PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$
 Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho,

arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### Subsecção III

##### Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 46º

##### Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) traduz-se num conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação técnica do curso profissional.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio.

#### Artigo 47º

##### Objectivos

A FCT é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objectivos:

- a) Proporcionar ao aluno contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efectuadas em contexto escolar;
- b) Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;
- c) Contribuir para o desenvolvimento das competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do aluno;
- d) Desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno e o interesse pelo trabalho que realiza;
- e) Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa, desenvolvendo a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização e de resolução de problemas;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de actualização constante e abertura à mudança;
- g) Conhecer e aplicar normas de higiene e segurança no trabalho.

**Artigo 48º**  
Intervenientes na FCT

1. Os intervenientes na FCT são:
  - a) O Director da escola;
  - b) O Director de Curso;
  - c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - d) O Monitor da entidade de acolhimento da FCT;
  - e) O Aluno;
  - f) O Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade;
  - g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projecto conducente à PAP.
2. O professor orientador da FCT é designado pela Direcção, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**Artigo 49º**  
Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo estabelecido entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades de todos os outorgantes e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.
5. O protocolo da FCT não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

**Artigo 50º**  
Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor e aluno.
2. A FCT tem a duração 420 horas, podendo realizar-se, preferencialmente, de forma integral no final da formação, ou fraccionadamente, da seguinte forma: 1/3 aquando do cumprimento de 2/3 da formação e o restante no final da formação.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objectivos;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das actividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direcção da Escola, mediante parecer favorável do director de curso,

durante a primeira semana do período de formação efectiva na entidade de acolhimento da FCT.

**Artigo 51º**  
Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT.
3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT, que devem ser devidamente assinados por todos os intervenientes (representante da escola, representante da entidade, aluno formando e encarregado de educação do aluno formando menor de idade);
4. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
6. Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
7. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todo o processo de realização da FCT;
8. Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**Artigo 52º**  
Responsabilidades do professor orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direcção, o Director de Curso, bem como quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
3. Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno;
4. Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Controlar a assiduidade do aluno;
6. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT.

**Artigo 53º**  
Responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT

1. A entidade de acolhimento da FCT deve:
  - a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição;

- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 54º**

##### Responsabilidades do aluno

O aluno deve:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar, com zelo e diligência, os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Respeitar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- h) Justificar as faltas perante o monitor, o professor orientador e director de turma, de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

#### **Artigo 55º**

##### Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador;
2. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 6 do artigo 4.º do presente regulamento.

#### **Artigo 56º**

##### Relatório final da FCT

1. No relatório final devem constar:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação da entidade de acolhimento;
  - c) Funções desempenhadas;
  - d) Actividades desenvolvidas;
  - e) Relacionamento com o monitor de estágio da empresa/instituição;
  - f) Relacionamento com a(s) equipa(s) de trabalho;
  - g) Relacionamento com o orientador de estágio da escola;

- h) Auto-avaliação;
- i) Outras considerações.

#### **Artigo 57º**

##### Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios intermédios apresentados pelo aluno;
  - b) Relatório final do aluno;
  - c) Ficha de avaliação qualitativa final preenchida, em conjunto, pelo monitor e pelo professor orientador.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor da entidade de acolhimento.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT, numa escala de 0 a 20 valores.
6. No caso de a FCT ser realizada de forma fraccionada, a nota de cada fracção será ponderada pelo rácio da sua duração em relação à duração total da FCT. A nota final será, assim, constituída pela soma das notas ponderadas de cada fracção.
7. No caso de reprovação do aluno, poderá, mediante acordo de todos os intervenientes, ser celebrado novo protocolo, abrindo-se um novo ciclo de formação, durante o período de tempo considerado necessário.

#### **Artigo 58º**

##### Seguros

1. Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade da Escola, pelo que:
  - a) Fica coberto pelo seguro escolar;
  - b) Em caso de acidente, a empresa e o aluno ou o seu representante devem avisar imediatamente a Direcção da escola.

#### Subsecção IV

### **Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 59º**

##### Âmbito e Definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita colaboração com os contextos de

trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. A PAP, quanto à sua natureza, distingue-se como um projecto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.

4. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá, eventualmente, o mesmo ser desenvolvido em equipa de dois elementos, desde que, em todas as fases e momentos da sua realização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 60º**

#### **Objectivos**

1. A prova da aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objectivos:

- a) Promover a concepção, desenvolvimento e avaliação de um projecto de natureza pessoal, transdisciplinar e integrador de saberes adquiridos ao longo da formação;
- b) Desenvolver a capacidade de selecção de um tema/problema, atraente do ponto de vista pessoal, exequível e relevante para o futuro profissional do aluno;
- c) Fomentar o espírito crítico, a criatividade, o sentido da responsabilidade e da autonomia;
- d) Desenvolver a capacidade de comunicação e de relação interpessoal;
- e) Possibilitar a revelação de competências técnicas e de qualidades humanas essenciais para a futura inserção do aluno no mundo do trabalho.

### **Artigo 61º**

#### **Concepção e concretização do projecto**

1. O projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final integra, nomeadamente:

- A fundamentação da escolha do projecto;
- As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados e as formas encontradas para os superar;
- Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante um júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

### **Artigo 62º**

#### **Calendarização da PAP**

1. A prova de aptidão profissional inicia-se, de preferência, após a realização de dois terços do plano curricular, obedecendo a um cronograma a definir no ano lectivo em que se concretize.

2. O cronograma é definido entre o aluno, professor orientador e o Director de Curso e deve indicar o momento de concretização de cada uma das etapas.

3. O cronograma deve enquadrar-se nos limites definidos para o ano lectivo.

4. No primeiro momento da realização do projecto (Concepção do Projecto) o aluno deve:

- a) Proceder à selecção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
- b) Redigir o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objectivos e os recursos a utilizar;
- c) O anteprojecto referido na alínea anterior será entregue ao professor acompanhante, para apreciação e parecer técnico deste, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
- d) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao fim do mês de Outubro;
- e) Concluída a definição do projecto, será dado conhecimento do mesmo, através do Director de Curso:

- à Direcção, no sentido de garantir a respectiva autorização, após verificação de exequibilidade;

- ao Conselho de Turma, com o intuito de obter a contribuição dos professores de cada uma das disciplinas do plano curricular, para que o projecto manifeste um carácter verdadeiramente transdisciplinar e integrador;

5. No segundo momento (Desenvolvimento do Projecto devidamente faseado) o aluno deverá:

- a) Proceder à execução do projecto de acordo com o plano estabelecido;
- b) Propor ao professor acompanhante a reformulação do seu projecto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.

6. No terceiro momento (auto-avaliação e elaboração do relatório final) o aluno deverá:

- a) Até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP, entregar ao professor acompanhante o produto e o relatório final do projecto desenvolvido;
- b) Proceder à auto-avaliação, emitindo o seu parecer sobre esta nova experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de consecução dos objectivos constantes no anteprojecto e a análise dos desvios, se os houver, em relação ao planificado.

7. A apresentação e defesa do projecto perante o júri terá a duração máxima de 45 minutos, podendo ser fixada pelo Director de Curso uma duração inferior, desde que igual para todos os alunos do curso no ano lectivo.

8. Após acordo da Direcção, a data de realização da PAP, bem como a ordem de apresentação e a duração definida, devem ser comunicadas pelo Director de Curso aos alunos com um mínimo de três semanas de antecedência.

### **Artigo 63º**

#### **Locais para a realização do projecto**

A PAP será realizada na Escola Secundária de Alberto Sampaio, podendo ser desenvolvida em empresas, nomeadamente na entidade de estágio com quem o aluno e

a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho (FCT).

#### **Artigo 64º**

##### Competências e atribuições dos intervenientes

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

##### 1. Da Direcção da Escola:

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica, após indicação do Director de Curso;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação. Esta competência pode ser delegada no Director de Curso;
- d) Aprovar, após proposta do Director de Curso e devidamente considerada a exequibilidade, as actividades e momentos decisivos de todo o processo, assegurando que todas as condições logísticas necessárias para a realização da PAP em contexto escolar estão cumpridas.

##### 2. Do Conselho de Turma :

- a) Sensibilizar os alunos para a adopção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral;
- b) Conhecer o projecto que os alunos pretendem desenvolver como prova da sua aptidão profissional;
- c) Contribuir para aquisição, por parte do aluno, de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico, promovendo a sua aplicação na componente escrita do projecto;
- d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-o à elaboração de exposições e relatórios.

##### 3. Do Director de Curso:

- a) Articular com a Direcção, bem como com as estruturas de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projecto;
- c) Propor ao Departamento Curricular, depois de ouvidos os professores acompanhantes, uma proposta de matriz da PAP, para posterior aprovação no Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar, fazendo cumprir, a calendarização estabelecida e o processo de avaliação da PAP em todas as etapas que o constituem;
- e) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

##### 4. Do Professor Acompanhante do projecto:

- a) Dar a conhecer ao aluno os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento;
- b) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver;
- c) Emitir um parecer sobre o anteprojecto apresentado pelo aluno.
- d) Orientar e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projecto;
- e) Manter o Director de Curso devidamente informado sobre o desenvolvimento do projecto;
- f) Decidir, em articulação com o Director de Curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da

PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, caso maior, ou o Encarregado de Educação, devem ser imediatamente informados;

g) Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa do projecto.

##### 5. Do Aluno:

- a) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada, empenhando-se na realização, com qualidade, do projecto acordado;
- b) Utilizar linguagem adequada a nível da expressão escrita e oral;
- c) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- d) Usufruir de um acompanhamento efectivo no desenvolvimento da PAP;
- e) Ver reconhecido o mérito, a dedicação e o esforço evidenciados no desenvolvimento do projecto.

#### **Artigo 65º**

##### Constituição e competências do júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção e terá a seguinte composição:

- a) O director da escola, que preside;
- b) O coordenador de departamento ou, por sua delegação, o coordenador de grupo disciplinar;
- c) O director de curso;
- d) O director de turma;
- e) Um professor orientador do projecto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da componente de Formação Técnica do respectivo Conselho de Turma, designado pela Direcção.

#### **Artigo 66º**

##### Incumprimento

1. Os alunos que entregarem o relatório e a versão final do projecto após a data limite fixada só poderão concluir o processo no ano lectivo seguinte.

2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos dois dias úteis seguintes, apresentar a respectiva justificação ao Órgão de Gestão da escola.

3. No caso de a Direcção aceitar a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

4. A não justificação ou o indeferimento do pedido de justificação da falta à apresentação e defesa da prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo concluir no ano lectivo seguinte.

#### **Artigo 67º**

##### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo Professor Acompanhante ou, na sua ausência, pelos Director de Curso e Presidente do Júri, a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados. Na avaliação do aluno, o júri levará em conta os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo Conselho Pedagógico.

2. A PAP será classificada, na inexistência de diferente orientação emanada do Conselho Pedagógico, por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação da PAP = (Produto X 60%) + (Relatório final X 20%) + (Apresentação e Defesa X 20%)

3. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores.

4. A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

#### **Artigo 68º**

##### **Melhoria de classificação**

Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.

#### **Artigo 69º**

##### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

### **Secção III**

#### **Centro de Novas Oportunidades Vertente Adultos (CNOVA)**

#### **Artigo 70º**

##### **Objecto**

O CNOVA tem por base a Portaria n.º 370/2008 de 21 de Maio e o Despacho n.º 14310/2008, de 23 de Maio, e constitui uma “porta de entrada” dos adultos para a definição de projectos de qualificação da população adulta, dentro de uma perspectiva de aprendizagem ao longo da vida. Ao centro compete, através de um processo metodológico estruturado e rigoroso, efectuar um trabalho, partilhado e cooperativo com o adulto, de forma a

clarificar o vasto leque de oportunidades de educação, formação e certificação disponíveis, encontrando aquela ou aquelas que mais se adequam ao perfil do adulto. É uma actividade exclusiva do CNOVA desenvolver e implementar os processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de formação de base (escolar) e/ou profissional.

A Escola Secundária de Alberto Sampaio com uma larga tradição na educação e formação de adultos, possui desde 2006 um Centro Novas Oportunidades, Vertente Adultos, criado oficialmente através do Despacho N.º 11413/2008( 2ª série) da Direcção Geral de Formação Vocacional.

O CNOVA da Escola Secundária de Alberto Sampaio tem por missão:

a) Assegurar a todos os cidadãos maiores de 18 anos, no seu âmbito territorial – NUT III – Região do Cávado - uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades.

b) Promover e incentivar a procura de processos de formação, qualificação e certificação dos adultos com baixos níveis de qualificação escolar e profissional.

c) Contribuir para credibilização da Iniciativa Novas Oportunidades, através da procura constante da qualidade e relevância dos processos de reconhecimento validação e certificação de competências.

#### **Artigo 71º**

##### **Área de Intervenção**

1. O CNOVA como estrutura especificamente vocacionada para a intervenção com a população adulta, apresenta as seguintes áreas de intervenção:

a) Acolhimento dos adultos;

b) Diagnóstico/triagem;

c) Encaminhamento dos adultos;

d) Reconhecimento, validação e certificação de competências.

2. As metas a que o centro se propôs são acordadas entre o CNOVA e a Agência Nacional para a Qualificação (ANQ) e estão definidas no Plano Estratégico de Intervenção (PEI) do CNOVA. O PEI é elaborado para ciclos de um ou mais anos e é passível de reajustamentos, em função da avaliação da sua execução, em momentos específicos a determinar pela ANQ.

#### **Artigo 72º**

##### **Equipa Técnico-Pedagógica**

1. A equipa técnico-pedagógica do CNOVA é, de acordo com a Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio, constituída pelos seguintes elementos:

a) Um Director, que de acordo com o Despacho n.º 14310/2008 de 23 de Maio é, por inerência, o Director da Escola, podendo este delegar a função num adjunto ou assessor;

b) Um Coordenador, nomeado pelo Director do Centro entre os docentes da escola, que deverá integrar o Conselho Pedagógico;

- c) Técnicos Superiores de Diagnóstico e Encaminhamento;
- d) Profissionais de Reconhecimento e Validação de Competências (Profissionais RVC);
- e) Formadores nas diferentes áreas de competência;
- f) Técnicos Administrativos.

#### **Artigo 73º**

##### Competências do Director do CNOVA

1. Compete ao Director do CNOVA:
  - a) Representar institucionalmente o CNOVA;
  - b) Responder legalmente pelo Centro, nomeadamente pelo cumprimento das orientações para a sua organização e funcionamento;
  - c) Nomear o júri de certificação constituído no âmbito dos processos RVCC, assim como o seu presidente;
  - d) Homologar as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados.
  - e) Homologar os diplomas e certificados emitidos por entidades promotoras com protocolo de homologação com o Centro.

#### **Artigo 74º**

##### Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador do CNOVA:
  - a) Assegurar a gestão pedagógica, organizacional e financeira do Centro, e a interlocução com o exterior;
  - b) Elaborar e garantir a qualidade do PEI e o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa.
  - c) Desenvolver com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do CNOVA;
  - d) Promover a formação da equipa e coordenar toda a actividade do CNOVA;
  - e) Assegurar o mecanismo de auto-avaliação do CNOVA, da sua actividade e resultados;
  - f) Dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes.

#### **Artigo 75º**

##### Competências do Técnico Superior de Diagnóstico e Encaminhamento

1. Compete ao Técnico Superior de Diagnóstico e Encaminhamento:
  - a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos técnicos administrativos na etapa de acolhimento;
  - b) Desenvolver e orientar o processo de diagnóstico da situação do adulto que permitirá definir o seu encaminhamento, mobilizando profissionais de RVCC quando necessário;
  - c) Organizar o encaminhamento para as respostas educativas e formativas externas aos Centros Novas Oportunidades, articulando com o profissional de RVC as entidades formadoras e os serviços, organismos e estruturas competentes.

#### **Artigo 76º**

##### Competências do Profissional de RVCC

1. Compete ao Profissional de RVCC:
  - a) Participar no diagnóstico, triagem e encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
  - b) Conduzir os processos de reconhecimento e validação de competências;
  - c) Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando-os para outras ofertas formativas;
  - d) Acompanhar e dinamizar o trabalho dos formadores nos processos RVC;
  - e) Definir os encaminhamentos para ofertas formativas após validação de competências (júris de certificação parcial);
  - f) Organizar e articular com a restante equipa e o avaliador externo os júris finais de certificação.

#### **Artigo 77º**

##### Competências dos Formadores

1. Compete aos Formadores:
  - a) Apoiar o processo RVCC, orientando a construção do portefólio à luz das áreas de competências chave (fase de reconhecimento);
  - b) Participar, com o profissional de RVCC, na validação de competências adquiridas e, sempre que se revele necessário, na definição do seu encaminhamento para outras ofertas formativas;
  - c) Organizar e desenvolver as acções de formação complementar da responsabilidade do centro;
  - d) Participar nos júris de certificação.

#### **Artigo 78º**

##### Competências do Técnico Administrativo

1. Compete ao Técnico Administrativo:
  - a) Atender e participar no acolhimento dos adultos;
  - b) Efectuar os registos, nomeadamente inscrição do adulto no Sistema de Informação e Gestão de Oferta;
  - c) Participar e desenvolver o trabalho de natureza administrativa do centro.

#### **Artigo 79º**

##### Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento do CNOVA é caracterizado por alguma flexibilidade. Esta decorre do tipo de público-alvo a quem o centro destina o seu serviço. No entanto, e também devido à característica do seu público, população adulta, deve assegurar, sempre, no seu horário de funcionamento, um período pós-laboral.

#### **Artigo 80º**

##### Instalações



O CNOVA tem as suas instalações junto às instalações da Direcção. Para os processos de RVC a escola disponibiliza um conjunto variado de salas de aulas, laboratórios de Informática e auditórios.

### **Artigo 81º**

#### Auto- Avaliação

1. O centro implementa processos de auto-avaliação, nomeadamente:
  - a) Participação nos processos de avaliação da escola, sejam eles de iniciativa interna ou externa;
  - b) Participação em processos de auto-avaliação promovidos pela ANQ, que incluem avaliação dos procedimentos, resultados e satisfação por parte dos utentes em todas as etapas de intervenção do centro.
2. Todas as etapas realizadas pelo centro com os adultos são registadas no Sistema Integrado de Gestão de Oferta (SIGO), constituindo-se este uma ferramenta poderosa de avaliação do centro, quanto a procedimentos e resultados.