



**ESCOLA BÁSICA DO 2º E 3º CICLO E SECUNDÁRIA  
DE PENALVA DO CASTELO**

**Curso de Educação e Formação**  
Desp. Conj. n.º 453/2004, de 27 de Julho

Tipo 2 / Nível II

**Regulamento**  
**da**  
**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

## **Artigo 1.º**

### **Enquadramento Legal**

O Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, dos Ministérios de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação dos Cursos de Educação e Formação bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF).

## **Artigo 2.º**

### **Natureza e Âmbito**

1 – A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 – A PAF aplica-se aos alunos que tenham obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica (FT) e assiduidade no estágio, relativo ao desenho curricular de cada curso.

## **Artigo 3.º**

### **Objectivos**

1 – A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e tem como objectivos verificar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências técnicas, hábitos de trabalho e atitudes inerentes às funções da área profissional do curso em que o aluno se insere, necessárias para a qualificação profissional a adquirir.

## **Artigo 4.º**

### **Calendarização**

1 – A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

2 – A realização da PAF ocorre durante o período escolar e no final do período de estágio, ou seja, no mês de Julho.

3 – Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, local da sua realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

## **Artigo 5.º**

### **Estrutura da Prova**

1 – A PAF consistirá na execução de um ou mais trabalhos práticos, na realização do/s respectivo/s relatório/s e na defesa do/s trabalho/s realizados.

2 – A elaboração da matriz da prova, a prova e os critérios de avaliação serão da responsabilidade do director de curso e dos professores da componente de formação tecnológica, incluindo o/s professor/es acompanhante/s.

## **Artigo 6.º**

### **Duração e defesa da prova**

1 – A PAF, no seu todo, ocupará o tempo equivalente à duração diária de estágio, podendo ser alargada.

2 – A defesa da prova perante o júri terá uma duração máxima de 30 minutos e inclui-se no período de tempo estipulado no ponto 1.

## **Artigo 7.º**

### **Local para o desenvolvimento da PAF**

1 – A PAF será realizada nas instalações da Escola Básica do 2º e 3º ciclo e Secundária de Penalva do Castelo.

## **Artigo 8.º**

### **Acompanhamento**

1 – O acompanhamento da execução do/s trabalho/s é feito pelo júri. Este acompanhamento não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri, coadjuvado por um professor da componente de formação tecnológica (FT), preferencialmente o acompanhante de estágio.

## **Artigo 9.º**

### **Avaliação**

1 – A cada componente correspondem os seguintes parâmetros de avaliação:

- . Execução:
  - qualidade do trabalho;
  - rigor e destreza;
  - nível de concretização da prova prática;
  - superação das dificuldades;
  - empenho e responsabilidade na execução da prova;
  - capacidade de organização e de gestão do tempo;
- . Apresentação ou Relatório:
  - integração de saberes adquiridos ao longo da formação;
  - capacidade de análise;
  - capacidade de síntese;
  - qualidade e clareza da linguagem;
- . Defesa:
  - clarificação dos conhecimentos manifestados;
  - pertinência de argumentos e justificação usadas na execução do relatório.

2 – Atribui-se a cada uma das componentes que constituem a PAF os seguintes pesos:

Execução: 70%

Apresentação ou Relatório: 15%

Defesa: 15%

3 – A classificação da PAF tem uma ponderação de 30% da classificação final da componente de formação prática (FP).

4 – A avaliação é traduzida num nível da escala de 1 (um) a 5 (cinco), realizando-se após a execução e defesa da PAF.

5 – Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior ao nível 3 (três).

## **Artigo 10.º**

### **Composição e competências do júri da PAF**

1 – O Júri da PAF tem uma natureza tripartida, sendo composto por:

- a) Representante da entidade certificadora ou, no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Coordenador do curso ou o professor acompanhante de estágio;
- b) Um professor, preferencialmente da componente de formação tecnológica;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas dos sectores afins ao curso;

2 – O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença dos três elementos, sendo presidente do júri o Coordenador do Curso.

3 – Na falta ou impedimento do presidente, este será substituído por um dos professores da formação tecnológica.

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

## **Artigo 11.º**

### **Procedimentos**

1 – Para a realização da PAF, os alunos não podem levar para as salas onde se realizam as provas quaisquer suportes escritos não autorizados, como cadernos, livros, ou computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, *paggers* e outros. Objectos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos e outros devem ser colocados no local a designar pelos elementos do júri.

2 – É igualmente proibida a utilização de telemóveis e de *paggers* na sala de prova por parte dos elementos do júri.

3 – Na sala, durante a realização da prova, não é permitida a entrada de outras pessoas para além dos elementos do júri à vigilância da prova e de elementos do órgão de gestão da escola.

4 – Os alunos devem apresentar-se no local da prova 15 minutos antes da hora marcada para o início da mesma.

- 5 – A chamada faz-se 10 minutos antes da hora marcada para o início da prova, pela ordem constante da pauta.
- 6 – É concedida uma tolerância desde que o atraso na comparência do(s) aluno(s) à prova não ultrapasse 30 minutos após a hora do início da mesma. A este(s) aluno(s) não é concedido nenhum prolongamento adicional, pelo que terminam a prova ao mesmo tempo dos restantes.
- 7 – Após os 30 minutos estabelecidos no ponto anterior, um elemento do júri deve assinalar na pauta os alunos que não compareceram à prova.
- 8 – Só podem usar caneta/esferográfica de tinta azul ou preta que não se apague.
- 9 – Não podem utilizar fita ou tinta correctora para correcção de qualquer resposta. Em caso de engano, devem riscar a resposta e reescrevê-la correctamente.
- 10 – A utilização do lápis só é permitida na folha de rascunho / matéria-prima, devendo, na versão definitiva, ser utilizada caneta / esferográfica, tal como nos textos escritos;
- 11 – Não podem abandonar o local de realização da prova, sem autorização dos elementos do júri.

## **Artigo 12.º**

### **Disposições Finais**

- 1 – No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica ou ter falta de assiduidade no estágio, não realizará a prova de avaliação final.
- 2 – A aprovação no curso implica que o aluno obtenha obrigatoriamente uma classificação igual ou superior ao nível 3 (três) na PAF.
- 3 – Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final apresentando justificação válida, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente do Conselho Executivo nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados em data a definir pela escola.
- 4 – Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.
- 5 – Nos casos omissos no presente regulamento aplica-se a lei em vigor.



**ESCOLA BÁSICA DO 2º E 3º CICLO E SECUNDÁRIA DE PENALVA DO CASTELO**

**Curso de Educação e Formação**  
Disp. Conj. n.º 453/2004, de 27 de Julho

Tipo 2 / Nível II

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO**  
**DE CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

## **Preâmbulo**

O Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, que cria os Cursos de Educação e Formação, estabelece, no seu artigo 3.º, a respectiva estrutura curricular, da qual faz parte integrante uma componente de formação prática (CFP).

“A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades a desenvolver em contexto real 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 inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.”

Frequentam a componente de formação prática os alunos que tenham obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica da estrutura curricular do percurso formativo.

## **Artigo 1.º**

### **Disposições gerais**

- 1 – Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado em contexto de trabalho de práticas inerentes ao desempenho profissional conforme perfil de saída dos cursos.
- 2 – O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade Enquadradora, na qual se desenvolve esta componente de formação.
- 3 – O acompanhamento, bem como a avaliação do formando durante a *formação prática em contexto real de trabalho*, é assegurado pelo(s) Professor(es) acompanhante(s) de estágio, em estreita articulação com o monitor da Entidade Enquadradora.

## **Artigo 2.º**

### **Objectivos**

A formação prática em contexto de trabalho pretende atingir os seguintes objectivos:

- 1 – Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- 2 – Aplicar a actividades concretas, no mundo real de trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- 3 – Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- 4 – Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- 5 – Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- 6 – Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de actualização constante.

## **Artigo 3.º**

### **Organização**

- 1 – O estágio realiza-se no final da formação escolar, terá a duração de 210 horas repartidas de acordo com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.
- 2 – O estágio iniciar-se-á, de preferência, sem interrupções, em finais do mês de Maio e prolongar-se-á pelos meses de Junho e Julho até totalizar as 210 horas.
- 3 – O estágio formaliza-se com a celebração de um *protocolo* entre a Escola e a Entidade Enquadradora.
- 4 – O protocolo de estágio dá lugar a um contrato celebrado entre a Escola, a Entidade Enquadradora e o Formando, sendo subscrito pelo seu Encarregado de Educação em caso de ser menor de idade.
- 5 – O contrato inclui um plano individual de estágio.

## **Artigo 4.º**

### **Plano de estágio**

- 1 – O estágio desenvolve-se segundo um plano individual de formação ou roteiro de actividades previamente elaborado, no qual constam as actividades a desenvolver, tendo como referência as componentes de formação tecnológica e o perfil de saída do curso.
- 2 – O plano de estágio é elaborado pelo Director de Curso e o(s) Professor(es) acompanhante(s) em articulação com a Entidade Enquadradora.
- 3 – O plano de estágio contempla:
  - a) Os objectivos;
  - b) O local de realização;
  - c) O roteiro de actividades;
  - d) O horário a cumprir pelo formando;
  - e) Data de início e termo da componente de formação;
  - f) Calendarização de acções de acompanhamento.
- 4 – O plano de estágio deverá ser homologado pelo Director da Escola.

## **Artigo 5.º**

### **Deveres das partes envolvidas**

- 1 – São deveres da Escola:
  - a) Assegurar a realização do estágio a todos os formandos que obtiverem aprovação na componente de formação tecnológica;
  - b) Estabelecer critérios de distribuição dos alunos pelas Entidades Enquadradoras;
  - c) Celebrar os protocolos de estágio;
  - d) Assegurar o acompanhamento e execução do plano de estágio.
- 1.1. São deveres do Director de Curso e do(s) Professor(es) acompanhante(s):

- a) Elaborar em conjunto com o Monitor (elemento pertencente à Entidade Enquadradora) o plano de estágio;
- b) Acompanhar *in loco* a execução do plano de estágio;
- c) Realizar reuniões com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver;
- d) Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho dos Formandos;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação de estágio para cada um dos formandos.

2 – São deveres da Entidade Enquadradora:

- a) Designar o(s) Monitor(es);
- b) Colaborar na elaboração do protocolo, contrato de estágio e plano de estágio;
- c) Atribuir ao formando as tarefas integradas no plano de estágio;
- d) Controlar a assiduidade do Formando;
- e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;
- f) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da formação;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola, e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Formação;
- h) Comunicar à Entidade Formadora (Escola) acidentes e outras situações que perturbem o normal funcionamento do estágio.

3 – São deveres do Formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo de estágio e do plano individual de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da Formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio, utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações e cumprir normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a Formação;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Estabelecer relações correctas com os profissionais da Entidade Enquadradora;
- h) Justificar as faltas perante o monitor e professor acompanhante, de acordo com a legislação em vigor e com as normas da Entidade Enquadradora.

## **Artigo 6.º**

### **Assiduidade**

1 – A assiduidade do formando é controlada através do preenchimento de ficha de assiduidade.

2 – Para efeito da conclusão de estágio, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

3 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado de forma a permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 7.º**

### **Avaliação**

1 – A avaliação da formação prática em contexto real de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor e pelo acompanhante do estágio, com base nos seguintes critérios:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da actividade económica da área de formação.

2 – A avaliação processual do estágio assume carácter contínuo e sistemático, numa perspectiva formativa.

3 – A avaliação é recolhida durante o desenvolvimento do estágio, numa grelha própria, entregue pelo Coordenador do Curso ao professor acompanhante, ao formando e ao monitor da empresa.

4 – Esta avaliação é traduzida numa proposta quantificada, numa escala de 1 a 5 valores, a apresentar pelo Coordenador do Curso à equipa pedagógica.

5 – A avaliação será feita, tendo em conta o relatório conjunto do professor acompanhante e do monitor da empresa, elaborando o primeiro um parecer sobre o aproveitamento do formando. Esta informação conjunta basear-se-á nas observações efectuadas no decorrer do estágio, nos elementos anotados na grelha de avaliação e na discussão com o estagiário do seu relatório.

6 – A classificação do estágio tem uma ponderação de 70% na classificação final da componente da formação prática.

### **Artigo 8.º**

#### **São direitos do formando**

O formando tem direito a:

- a) Ser acompanhado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar
- b) Executar tarefas que se enquadrem ou sejam adequadas à respectiva formação.

### **Artigo 9.º**

#### **Seguro**

1 – O formando está coberto por um seguro escolar da responsabilidade da escola que abrange o período de estágio.

2 – Em caso de acidente, a empresa deve dar conhecimento à Direcção da Escola através do telefone n.º 232 640 080.

3 – A Entidade Enquadradora compromete-se a preencher a declaração de acidentes fornecida pela Escola, no prazo de 24 horas.

### **Artigo 10.º**

#### **Disposições finais**

1 – Durante o período de tempo em que decorre o estágio, os formandos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.

2 – Todas as partes têm o dever de cumprir o estipulado neste regulamento

3 – Este regulamento deve ser dado a conhecer às partes interessadas.

4 – Nos casos omissos aplica-se a legislação em vigor.