

**CEF**  
**(Curso(s) de Educação Formação)**  
**Tipo 3**

**REGULAMENTO**

## I - PREÂMBULO

O presente documento é parte integrante do Regulamento Interno da EPROMAT e constitui-se como o regulamento específico para os Cursos de Educação e Formação, (CEF).

A EPROMAT desenvolve cursos CEF, de tipo 3, cuja oferta permite aos jovens, de acordo com a sua habilitação, a conclusão do Ensino Básico, (9º ano) e simultaneamente a obtenção de uma qualificação profissional de nível 2.

## II - CURSOS TIPO 3

Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade;

## III - ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS

1. A estrutura curricular dos cursos CEF é acentuadamente profissionalizante e compreende as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sociocultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação são organizadas tendo em conta a legislação em vigor e os referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

3. Em 2017/2018, os CEF em funcionamento são os seguintes: **Operador(a) de Informática e Assistente Administrativo(a), Tipo 3.**

## IV- ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada;

2. Os encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar;

Cofinanciado por:



4. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno da EPROMAT;
5. As faltas, justificadas ou injustificadas, não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga letiva de cada disciplina, módulo ou UFCD;
6. As faltas da componente de formação prática não podem exceder 5% da respetiva carga horária (210 horas), ou seja 10,5 horas;
7. O aluno que ultrapasse o limite de faltas de um módulo/UFCD pode usufruir do período de recuperações para desenvolver as competências não adquiridas, mediante um plano de tarefas (TRHs – Trabalhos de Recuperação de Horas), estabelecido pelo respetivo professor;
8. As faltas à componente prática em contexto de trabalho (FCT) são tratadas de acordo com o estabelecido na *PARTE II, Ponto 5.4. Assiduidade no Estágio*, deste regulamento;
9. Sempre que o aluno revele uma assiduidade irregular, em casos de não justificação de faltas, ou sempre que o coordenador de curso ache necessário, o encarregado de educação e o aluno serão convocados para uma reunião, para encontrarem as soluções mais adequadas que ajudem a superar a falta de assiduidade do aluno;
10. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ -Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, será informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola;
11. Os alunos que não concluem o estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF);
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode ainda dar lugar à aplicação de medidas sancionatórias.

## V – AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS

### 1. Objetivos

A avaliação das aprendizagens visa, designadamente:

- 1.1. Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades, os êxitos e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- 1.2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

Cofinanciado por:



- 1.3. Certificar a aprendizagem realizada;
- 1.4. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e o reforço da confiança no funcionamento da escola;
- 1.5. Melhorar a motivação intrínseca e a autoestima dos alunos;
- 1.6. Fomentar uma cultura positiva de sucesso baseada no princípio de que todos os alunos podem aprender.

## 2. Modalidades de Avaliação

A avaliação dos alunos tem carácter contínuo e processa-se segundo as modalidades:

- 2.1. A avaliação diagnóstica, que pode ocorrer no início ou em qualquer outro momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, e que conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para adequar e reformular as estratégias de ensino/aprendizagem, facilitando a integração escolar do aluno;
- 2.2. A avaliação formativa (a principal modalidade de avaliação do ensino básico), que assume carácter contínuo e sistemático, visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorre;
- 2.3. A avaliação sumativa, que se realiza no final de cada módulo/UFCD/disciplina e ainda no final de cada período letivo, e utiliza a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa, traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e as competências por si desenvolvidas e demonstradas.

## 3. Escala

- 3.1 A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas/módulos/UFCDs.
- 3.2. A menção qualitativa atribuída aos trabalhos de avaliação, a percentagem e a respetiva escala/nível ordenam-se do seguinte modo:

<b>MENÇÃO QUALITATIVA</b>	<b>PERCENTAGEM</b>	<b>ESCALA/NÍVEL</b>
MUITO BOM	90% a 100%	5
BOM	70% a 89%	4
SUFICIENTE	50% a 69%	3
INSUFICIENTE	20% a 49%	2
MUITO INSUFICIENTE	0% a 19%	1

Cofinanciado por:



3.3. A avaliação é assinalada quer em percentagem quer em nível, de acordo com os critérios gerais de avaliação, aprovados em conselho pedagógico, e específicos de cada disciplina, módulo/UFCD.

Consideram-se como **critérios gerais** dos Cursos de Educação Formação (CEF):

- A obrigatoriedade de diversificar os instrumentos de avaliação.
- A avaliação do saber ser/saber com o peso de 40% e a avaliação do saber/saber fazer com o peso de 60%.
- No saber ser/saber estar incluem-se: a assiduidade e pontualidade; o respeito pelas regras estabelecidas; o comportamento e atitudes na aula; a demonstração de empenho e interesse; a participação; os hábitos de trabalho; o trabalho em equipa.

#### 4. Periodicidade

4.1. Ao longo do ano, haverá três reuniões ordinárias, conselhos de turma de avaliação, a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas;

4.2. Nos cursos de Tipo 3, o último conselho de turma de avaliação ocorre depois de concluído o respetivo plano curricular, na sua totalidade;

4.3. Dado que os alunos só poderão iniciar a FCT (estágio) se obtiverem aprovação em todas as disciplinas e/ou UFCDs das três componentes de formação (sociocultural, científica e tecnológica), será realizada uma reunião de conselho de turma de avaliação intermédia para aferir quais os alunos que reúnem as condições de integração em estágio, ou seja, quais os alunos aprovados em todas as disciplinas/UFCDs.

4.4. Após a conclusão da FCT, Formação em Contexto de Trabalho (estágio), é efetuada e expressa em pauta a respetiva avaliação;

4.5. Após a conclusão da PAF, Prova de Avaliação Final, é efetuada e expressa em pauta a respetiva avaliação;

4.6. A avaliação final do curso só será realizada após a conclusão da FCT e da PAF e na reunião final de conselho de turma.

## 5. Classificação Final

A classificação final do curso é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

- CF=classificação final;
- FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;
- FC=classificação final da componente de formação científica;
- FT=classificação final da componente de formação tecnológica;
- FP=classificação da componente de formação prática.

## VI - COORDENADOR DE CURSO

Compete ao Coordenador de Curso:

1. Assumir a direção de turma;
2. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento curricular do curso com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade;
3. Propor a organização das UFCDs da componente tecnológica e coordenar a sua estruturação, de forma a assegurar a intervenção e troca de experiências dos diferentes professores;
4. Presidir às reuniões do conselho de turma;
5. Propor à direção pedagógica os recursos e atividades necessárias ao bom desenvolvimento do(s) curso(s) CEF;
6. Participar na elaboração do plano de atividades da Escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do curso;
7. Estabelecer contatos com entidades e empresas do setor afim ao curso;
8. Coordenar e acompanhar os orientadores de estágio na planificação e organização dos estágios dos alunos;
9. Assumir a função de orientador de estágio;
10. Acompanhar o processo de organização, desenvolvimento e realização da Prova de Aptidão Final, bem como participar nas reuniões do júri da PAF;

Cofinanciado por:



11. Acompanhar o aluno desde a sua entrada na Escola, desenvolvendo ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar e no curso.

## VII - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. O delegado e o subdelegado de turma são os representantes dos alunos da turma, eleitos por estes no início de cada ano letivo.

Na preparação da eleição do delegado e subdelegado, o diretor de turma sensibilizará os alunos para a importância, funções e perfil dos eleitos para os cargos.

2. O delegado e subdelegado têm como direitos e deveres:

2.1 Contribuir para o cumprimento do Regulamento Interno;

2.2. Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/aluno;

2.3. Ser o interlocutor privilegiado dos alunos da turma com os professores e diretor de turma;

2.4. Colaborar estreitamente com o diretor de turma na procura de soluções que permitam ultrapassar problemas, que surjam no seio da turma;

2.5 Contribuir para manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;

2.6. Garantir o bom estado de conservação e limpeza das salas de aula.

7

## PARTE II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ESTÁGIO) REGULAMENTO ESPECÍFICO

### 1. Objetivo

O Regulamento de Estágio tem por objetivo apresentar as normas de funcionamento do estágio para os Cursos de Educação e Formação (CEF), neste caso, de tipo 3, nível 2, desenvolvidos pela EPROMAT, adiante designada por Escola.

### 2. Disposições Gerais

2.1. Entende-se por Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso.

2.2. O aluno só pode realizar Estágio se tiver aprovação em todas disciplinas e/ou UFCDs na componente de formação tecnológica.

Cofinanciado por:



2.3. O Estágio visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens em percursos qualificantes do ensino secundário e no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

2.3. O Estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Empresa, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso.

2.4. Compete ao coordenador de curso, em colaboração com outros professores do curso e da escola, contactar e seleccionar as empresas que acolherão os alunos.

2.5. Sempre que possível, e sem prejuízo do disposto no parágrafo seguinte, os locais de estágio deverão situar-se na área geográfica da escola ou da residência do aluno estagiário.

2.6. A distribuição dos alunos pelas empresas é da competência do coordenador de curso, coadjuvado pela equipa pedagógica.

2.7. O Estágio é supervisionado pelo orientador de estágio, em representação da escola e pelo Tutor, em representação da Empresa.

### **3. Organização /Protocolo/Funções**

3.1. O Estágio realiza-se nos termos na legislação em vigor e será desenvolvido preferencialmente no final do percurso formativo, de modo que o aluno já detenha um domínio relevante das competências visadas.

3.2. O Estágio formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre a Escola e a Empresa.

3.3. O Estágio tem a duração de 210 horas, correspondente a 6 ou 7 semanas, em função do horário diário a estabelecer com a Empresa;

3.4. A duração diária do estágio tem como referente as 7 horas, podendo, no entanto, esta duração ser acordada com a empresa noutros moldes. Em todo o caso, nunca poderá exceder 8 horas por dia.

3.5. Os alunos comprometem-se a cumprir o estipulado no Protocolo de Estágio que será também assinado pelos seus encarregados de educação, sempre que aqueles sejam menores.

3.6. O Protocolo de Estágio inclui um anexo onde são identificadas as funções acometidas ao aluno estagiário, tendo em apreço o perfil da sua formação, o plano curricular do seu curso e a natureza da atividade da Empresa de acolhimento.



#### **4. Responsabilidades**

##### **4.1. São responsabilidades da Escola:**

- 4.1.1. Assegurar a realização do Estágio aos alunos;
- 4.1.2. Proceder à distribuição dos alunos pelas Empresas acolhedoras, tendo em conta o perfil dos alunos e o tipo de tarefas que vão realizar;
- 4.1.3. Assegurar a elaboração do Protocolo e da Pasta de Estágio para cada aluno;
- 4.1.4. Nomear, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, o orientador de estágio;
- 4.1.5. Assegurar o desenvolvimento e a orientação do Estágio;
- 4.1.6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a Empresa acolhedora;

##### **Responsabilidades específicas do professor Orientador de Estágio:**

- a. Acompanhar o desenvolvimento do estágio, nomeadamente, através de deslocações periódicas (no mínimo duas), aos locais de realização do Estágio e por via de meios de comunicação;
- b. Proceder ao ajuste das tarefas, inicialmente previstas, caso necessário, em articulação com o tutor (da empresa) e o aluno;
- c. Avaliar, em conjunto com o tutor, ouvido o aluno, o desempenho deste;
- e. Propor ao conselho de turma e à direção pedagógica a classificação do aluno no Estágio.

##### **4.2. Responsabilidades da Empresa**

São responsabilidades da Empresa:

- 4.2.1. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio;
- 4.2.2. Designar o tutor;
- 4.2.3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Estágio;
- 4.2.4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- 4.2.5. Controlar a assiduidade do aluno.

##### **São responsabilidades do Tutor (da Empresa):**

- a. Contribuir para a integração do aluno no posto de trabalho;
- b. Dar informação sobre as normas de funcionamento, de segurança e higiene no trabalho;

Cofinanciado por:



- c. Acompanhar o desenvolvimento do Estágio do aluno, contribuindo para a sua valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, de conhecimentos e de atitudes;
- d. Proceder ao ajuste das tarefas atribuídas, caso necessário, em articulação com o professor orientador e o aluno;
- e. Avaliar o aluno relativamente aos conhecimentos, capacidades, competências e atitudes evidenciadas no desempenho das tarefas executadas no decorrer do Estágio.

#### **4.3. Responsabilidades do Aluno**

São responsabilidades do aluno:

- 4.3.1. Cumprir as tarefas de estágio que lhe forem atribuídas;
- 4.3.2. Respeitar a organização do trabalho na Empresa;
- 4.3.3. Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações e cumprir as normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- 4.3.4. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- 4.3.5. Elaborar um Relatório de Estágio e participar na avaliação do seu desempenho.
- 4.3.6. Não divulgar, sem prévia autorização das Entidades (Empresa e Escola), qualquer informação a que tenha acesso no âmbito de Estágio e às funções desempenhadas.

10

#### **5. Assiduidade no Estágio (FCT)**

- 5.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do respetivo impresso (mapa de assiduidade), que deve ser assinado pelo aluno e pelo tutor, que o valida;
- 5.2. O mapa de assiduidade, verificado pelo professor orientador do Estágio, é entregue à Escola, no final do Estágio, juntamente com os outros documentos da Pasta de Estágio;
- 5.3. Para efeitos de conclusão do Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do Estágio, ou seja, as faltas (devidamente justificadas) não devem ultrapassar o limite de 10,5 horas;
- 5.4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador do Estágio, de acordo com as normas internas da Empresa e da Escola;
- 5.5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as horas em falta terão que ser recuperadas e, em casos excecionais, o período de Estágio poderá ser prolongado, caso seja possível, em condições a definir entre a Escola, a Empresa e o Aluno, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

Cofinanciado por:



5.6. São consideradas justificadas as faltas motivadas por:

- \* Doença comprovada ou acidente;
- \* Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei;
- \* Casamento e maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece;
- \* Qualquer dever cívico imposto por lei, desde que não permita adiamento ou substituição;
- \* Outras situações de força maior, não imputáveis diretamente ao aluno, desde que devidamente comprovadas e aceites pelo coordenador de curso.

5.7. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.

## **6. Reprovação no Estágio por falta de assiduidade**

6.1. Os alunos que frequentem um curso CEF e que tenham ultrapassado o número de faltas legalmente permitido no Estágio não poderão obter certificação profissional;

6.2. Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas/módulos/UFCDs em que obtiveram aproveitamento;

6.3. Aos alunos referidos no ponto 7.1. deverá a Escola, sempre que possível, através do coordenador de curso e da direção pedagógica, e articuladamente com o aluno e respetivo encarregado de educação, avaliar a oportunidade de realização de novo Estágio, em momento que se considere mais apropriado.

## **7. Avaliação do Estágio (FCT)**

7.1. O aluno em Formação em Contexto de Trabalho será avaliado nos seguintes parâmetros:

- \* A integração socioprofissional do aluno [Assiduidade e pontualidade, Relações humanas no trabalho, Responsabilidade];
- \* O aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos em contexto real de trabalho, [Conhecimentos técnicos e Desempenho (Capacidade de aplicação, Destreza com as ferramentas (hardware e software), Ordem e ritmo na execução];
- \* A autonomia e o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- \* O desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e técnica, [Iniciativa e Criatividade].
- \* Elaboração de Relatório de Estágio (Clareza e objetividade; Tratamento e organização da informação, Apresentação escrita e Entrega no prazo estipulado).

7.2. A avaliação no processo de Estágio assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de Estágio (Tarefas a desenvolver);

7.3. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final de Estágio, numa escala de 1 a 5;

7.4. A avaliação final do estágio é feita pelo professor orientador, com base na apreciação efetuada pelo tutor, na autoavaliação do aluno e no Relatório de Estágio apresentado pelo mesmo.

7.5. A avaliação final do estágio (FCT) é calculada tendo a seguinte ponderação:

- \* Avaliação do tutor – 80%
- \* Relatório de Estágio – 20%

7.6. A classificação final da **componente de formação prática** resulta das classificações do estágio (FCT) e da Prova de Avaliação Final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

7.7. O Aluno terá direito a um seguro de acidentes pessoais que cobre, também, o período de duração do seu estágio (FCT).

### PARTE III PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) REGULAMENTO ESPECÍFICO

#### 1. Âmbito e definição

A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova que assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

No caso de o aluno não ter tido aproveitamento na componente de formação tecnológica não poderá realizar a PAF.

#### 2. Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

- 2.1. Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- 2.2. Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

#### 3. Estrutura da prova

3.1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.

Cofinanciado por:



3.2. A direção pedagógica aprova a matriz da PAF, sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.

3.3. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica.

3.4. A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

#### **4. Calendarização e duração**

4.1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

4.2. A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.

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

4.4. Os alunos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.

4.5. O atraso na comparência dos alunos às provas não pode exceder os 10 (dez) minutos, após a hora de início das mesmas. A estes alunos não é concedido nenhum prolongamento especial.

#### **5. Orientação e acompanhamento**

Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.

#### **6. Júri de avaliação**

6.1. O júri da PAF é composto pelos seguintes elementos:

- a) A direção pedagógica, que preside;
- b) O coordenador de curso;
- c) Um professor/formador, preferencialmente orientador de estágio;
- d) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
- e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

6.2. 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 d) e e) do número anterior.

6.3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade;

6.4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável;

6.5 Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pelo registo da avaliação final e respetivas assinaturas no Livro de Termos (em suporte papel ou digital). Compete-lhe ainda deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

## **7. Avaliação**

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

7.2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do Estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, e será expressa na escala de 1 a 5.

7.3. A classificação da PAF não pode ser objeto de reapreciação.

## **8. Faltas**

8.1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao coordenador de curso e/ou à direção pedagógica;

8.2. No caso de ser aceite a justificação, o aluno poderá realizar uma nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção pedagógica;

8.3. A não justificação ou injustificação da falta à primeira prova bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

## **PARTE IV**

### **CASOS OMISSOS**

Em tudo o que for omissos no presente regulamento será aplicada a legislação em vigor, bem como analisado pelo coordenador de curso em articulação com a direção pedagógica da EPROMAT.

*(Aprovado no conselho pedagógico de 08 de setembro/2017)*

Cofinanciado por:

