

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 1º

Objectivos

1. Podem ser criados os Cursos de Educação e Formação regulados pelo Despacho Conjunto 453/04 de 27 de Julho.
2. Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.
3. Estes cursos proporcionam uma qualificação de nível 2 e equivalência ao 9.º ano de escolaridade a jovens que não tenham concluído o 9.º ano de escolaridade ou se encontrem em risco de não concluir.
4. Estes cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.
5. Os Cursos de Educação e Formação, incluem as componentes socio cultural, científica, tecnológica e prática em contexto de trabalho, integrando um estágio com a duração de 6 semanas, no fim do qual os alunos realizam uma PAF (Prova de Avaliação Final).

Artigo 2º

Organização / Estrutura curricular

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
 - a) Componente de formação sócio cultural;
 - b) Componente de formação científica;
 - c) Componente de formação tecnológica;
 - d) Componente de formação prática.
2. As componentes de formação sócio cultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação, através da Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV) e da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), visando a aquisição de competências no âmbito do diferentes domínios numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.
3. As componentes de formação tecnológica e prática organizam-se por disciplinas ou domínios e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspectiva de:
 - a) Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
 - b) Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
 - c) Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
 - d) Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão reunir as seguintes condições:
 - a) Possuir o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano;
 - b) Ter idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar e que pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego.
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pela delegação regional de educação competente, a frequência dos cursos previstos neste regulamento a jovens com idade inferior a 15 anos.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).

Artigo 4º

Avaliação

A avaliação incide:

1. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
2. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
3. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 5º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos

alunos/formandos 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. Para a recuperação dos alunos deve-se:

a) Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

- Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.

Artigo 6º

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. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com o período de avaliação dos cursos de currículo regular.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 7º

Condições de progressão

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

Artigo 8º

Conclusão

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Nas componentes de formação sócio cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano letivo.
5. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = [FSC + FC + 2FT + FP] / 5$$

Sendo: CF=classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sócio cultural; FC=classificação final da componente de formação científica; FT=classificação final da componente de formação tecnológica; FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 9º

Certificação

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto no Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, SÉRIE II, de 27 de Julho.
2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sócio cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = [FSC + FC] / 2$$

Sendo: CFE=classificação final escolar; FSC=classificação final da componente de formação sócio-cultural; FC=classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas

componentes de formação em que não obteve aproveitamento, em data a fixar anualmente pelo escola/agrupamento.

Artigo 10º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos em qualquer curso profissional. Caso os alunos pretendam passar ao ensino regular terão que realizar exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11º

Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade é o seguinte:

a) 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.

2. Sempre que um aluno apresente um número de faltas significativo, o Professor da disciplina em colaboração com o Diretor de Turma, deve proceder à realização de um plano de recuperação-

2. As faltas por motivos disciplinares, não têm lugar a plano de recuperação.

3. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

Artigo 12º

Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de turma, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;

2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar; o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram; o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes; a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola/agrupamento.

Pretende-se que o curso constitua não somente um processo de consciencialização da riqueza e benefícios obtidos através da aprendizagem na escola, mas também um meio de obtenção de competências facilitadoras da inserção no mundo do trabalho e das vantagens da educação e da formação ao longo da vida.

Artigo 13º

Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Director Turma:

a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;

b) A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica sempre que o entenda necessário.

c) Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos formandos.

2. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.

3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

d) Apresentar anualmente um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

e) Aplicar as medidas disciplinares previstas no regulamento interno e demais legislação aplicável.

Artigo 14º

Reposição de aulas

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

1. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 9 tempos.

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades leivas relativas ao Natal e à Páscoa;

c) Permuta entre docentes.

d) Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 1, tem de haver a concordância do encarregado de educação.

2. Compensação das horas em falta:

- a) A gestão da compensação das horas não lecionadas deverá ser planeada e comunicada pelo diretor de turma ao órgão de gestão da escola.
 - b) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição. Estas permutas são registadas no livro de ponto da turma.
 - c) Os professores devem organizar um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais.
3. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Turma.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.
5. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico do Agrupamento.

Artigo 15º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
 2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3 - Compensação das aulas
- 3.1 - Visitas no tempo de uma aula - Ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um professor, como ocupa o tempo de uma aula só pode ser compensada por um professor
 - 3.2 - Professor com aulas no dia e/ou hora da visita e que acompanha os alunos:
A visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é sumariada
Dependendo do tempo de duração da visita esta poderá cobrir mais um bloco de 90 minutos se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro
 - 3.3 - Professor sem aulas no dia e/ou hora da visita e que acompanha os alunos:
A visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada
Dependendo da duração da visita o professor poderá sumariar um ou dois blocos de 90 minutos se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro
 - 3.4 - Professor com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanha os alunos:
A visita cobre os objetivos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir - O professor sumaria a aula e mantém-se na escola no cumprimento do seu horário.
A visita não cobre os objetivos da disciplina - O professor terá que dar a aula noutra dia e no dia da visita não terá que cumprir o horário da aula.
- 3.5 - Tem sempre que ser observado o seguinte:
- 3.5.1 - Em relação ao aluno/ turma: não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.
 - 3.5.2 - Em relação ao professor: tendo em conta o horário semanal a que é obrigado também não poderá contabilizar mais horas do que as que usa na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.
- 3.6 - Aos alunos que não participarem nas visitas de estudo ou outras atividades fora da escola é-lhes marcada falta que têm que compensar
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das aulas.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal.

Artigo 16º

Componente de formação prática

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
2. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
3. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o

formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

4. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;

5. No desenvolvimento desta componente as deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 20º

Âmbito e definição

1. O estágio é um domínio de formação, sob a forma de experiências de trabalho, onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio, que se realiza em empresas ou noutras organizações, num total de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de maio e junho, ou seja, no final do percurso formativo, de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

Artigo 21º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

2. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.

3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

6. Sempre que as actividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 22º

Responsabilidades da Escola/Agrupamento

A escola é responsável por assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.

O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade enquadradora.

Sempre que as actividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 23º

Responsabilidades da entidade de estágio/enquadradora

1. São responsabilidades da entidade de estágio/enquadradora:

a. Designar um monitor.

b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano de estágio.

c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.

d. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.

e. Controlar a assiduidade do aluno formando.

f. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 24º

Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:

a. Conhecer o plano de estágio;

b. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

- c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g. Justificar as faltas, perante o Director de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h. Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. Identificação do aluno;
 - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
 - iv. Funções desempenhadas;
 - v. Atividades desenvolvidas;
 - vi. Relacionamento com o monitor;
 - vii. Outras considerações relevantes.

Artigo 25º

Prova de avaliação final (PAF)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio.
3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
 - a. Diretor de turma que preside;
 - b. Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - d. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - e. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
4. O júri de avaliação da defesa das provas, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b), por professor/formador a designar pela direção do Agrupamento, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.

Artigo 26º

Competências do Coordenador de Curso

- 1 - Promover reuniões regulares de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento de formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente no tocante ao ingresso no mercado de trabalho.
- 2 - Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretor de Turma.
- 3 - Convocar o Conselho de turma ou professores do curso para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de acção - articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.
- 4 - Coordenar a organização e providenciar a atualização do dossier técnico-pedagógico
- 5 - Verificar as pautas modulares e garantir a sua afixação. Conferir o lançamento das classificações no livro de termos.
- 6 - Articular, com o orientador do estágio e os monitores, no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos Escola-Empresas, seleção de empresas, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos ou grupos, elaboração do Plano de estágio).
- 7 - Coordenar todas as atividades relativas à PAF (preparação dos projetos, definição de orientadores, desenvolvimento dos projetos, materiais necessários, contactos necessários, preparação dos júris de avaliação, registo das avaliações).
- 8 - Presidir às reuniões do Conselho de Curso.
- 9 - Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e estágio.

Artigo 27º

Dossier pedagógico

1. O Dossier pedagógico deve ser atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.
2. Cada professor organizará a secção do dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, bem como as secções referentes ao Diretor de Turma, estas deverão conter todos os documentos comprovativos da execução das suas

diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.

3. O processo técnico -pedagógico é estruturado, com as necessárias adaptações, devendo incluir a seguinte documentação:

- a) Programa da ação e respetivo cronograma;
- b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios áudio -visuais utilizados;
- c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;
- d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;
- e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
- g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
- i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
- j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
- l) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo;
- m) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.

6. Os logótipos definidos deverão constar como informação e publicidade em:

- a) anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- b) capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
- c) diplomas ou certificados de frequência da ação de formação;
- d) seminários, *workshops*, ações de formação ou outros eventos;
- e) infra estruturas.

Anexo 1

Ficha de controlo do dossiê técnico - pedagógico

Organização de dossiês técnico-pedagógicos (devem conter, na lombada, os símbolos obrigatórios e o código SIIFSE do projeto)

De acordo com o n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro, nestes cursos é exigida a organização de processo técnico-pedagógico, da responsabilidade do coordenador do curso. O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

Legislação	Documentos /Registos	X
a) Programa da ação e respetivo cronograma;	- Programa resumido de cada disciplina;	
	- Distribuição dos módulos pelos três anos do curso, de acordo com a carga horária definida para cada disciplina/ano e aprovado pela DREC;	
	- Planificações anuais;	
	- Planificações por módulo;	
	- Horários de aulas de cada disciplina;	
b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios áudio – visuais utilizados;	- Textos de apoio para cada módulo;	
	- Lista dos recursos didáticos utilizados em cada módulo (manuais, livros, audiovisuais...);	

c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;	- Horário da turma com lista dos professores respetivos;	
	- Indicação da situação profissional de cada professor *; * (remeter para os serviços administrativos)	
d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;	- Processos de matrícula *; * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Referência aos critérios de seleção constantes da legislação *; * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Notas sobre o processo de seleção dos alunos *; * (remeter para os serviços administrativos)	
e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, FCT, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;	- Sumários das aulas (Livro de ponto digital - relatórios de sumários fornecido pelos diretores de turma.	
	- Lista de distribuição dos alunos pelas instituições FCT	
	- Relatórios de acompanhamento da FCT	
	- Registo diário de presenças dos formandos em FCT, assinado diariamente pelo monitor da instituição	
	- Protocolos da FCT	
f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;	- Relatórios de outras atividades (visitas de estudo, etc.)	
	- Registo da presença dos professores (ficheiro de registo de aulas dadas – POPH) * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Registo da ausência dos formandos (ficheiro de registo de faltas – POPH) * * (remeter para os serviços administrativos)	
g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;	- Planos de recuperação de faltas justificadas	
	- Enunciados de todos os instrumentos de avaliação utilizados	
	- Sínteses descritivas por disciplina * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Pauta de cada um dos períodos * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Pautas de todos os módulos * * (remeter para os serviços administrativos)	
	- Planos de recuperação de módulos em atraso * * (remeter para as atas das reuniões)	
h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;	- Aulas de apoio e respetivos relatórios * * (remeter para as atas das reuniões)	
	- Avaliação dos professores – arquivada no seu processo individual * * (remeter para os serviços administrativos)	
i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;	- Registos do que foi feito pelos formandos pelos formandos de cursos anteriores (se conhecido)	
j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;	- Atas dos conselhos de turma;	
	- Relatório de avaliação do projeto;	
	- Outros	
l) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo	
m) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.	- Folhetos de divulgação do curso	
	- Referência a outras formas de publicidade (jornais, cartazes, outdoors...) * *(remeter para o dossiê financeiro)	

Nota: Todos os documentos podem ser guardados em formato digital, em CD cuja capa deve conter os símbolos oficiais e a assinatura do Coordenador do curso