



ESCOLA SECUNDÁRIA COM 2º E 3º CICLOS DE CARCAVELOS

CURSOS PROFISSIONAIS REGULAMENTO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- DecretoLei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo DecretoLei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro
- Portaria n.º 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.

CAPÍTULO I Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º Organização curricular

1 Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada ou não na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados actualmente nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

Artigo 2.º **Estrutura curricular**

1 – Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Disciplinas	Total de Horas/Formação
Ciclo de Formação	
Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
Educação Física	140
Científica 2 a 3 disciplinas	500
Técnica 3 a 4 disciplinas	1180
Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/ Curso	3100

Artigo 3.º **Condições de admissão**

1 Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio a Junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 – Preferencialmente, consoante o curso, os candidatos deverão ser submetidos a provas escritas e orais de Português e Inglês, assim como a uma entrevista dirigida pelo Director de Curso o qual fará a selecção baseada nos seguintes critérios:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente
- b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO)
- c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido,
- d) Classificação obtida nas provas referidas acima

Artigo 4.º **Avaliação**

1 – A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5.º **Avaliação formativa**

1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6.º **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 sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4 - 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, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

5 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

6 – A pauta (em duplicado) é assinada, após verificação, pelo professor da disciplina e entregue no Conselho Executivo que depois de assinada a enviará para afixação, ficando um dos exemplares arquivado.

Artigo 7.º **Avaliação extraordinária**

1 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

a) Até 15 dias após a publicação das primeiras classificações;

a) No final do ano lectivo (Julho) para os alunos dos 1º e 2º ano;

b) No início do ano lectivo seguinte (Setembro), para todos os alunos.

2 – Nas situações indicadas no ponto anterior, com excepção da descrita na alínea a), a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

3 – A inscrição nas provas de Setembro deverá ser requerida pelos alunos no acto da matrícula para o ano seguinte.

4 – Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluírem por faltas.

5 – As provas referidas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 8.º **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 da precedência curricular referida anteriormente (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.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na pauta e este não ficará capitalizado.

Artigo 9.º **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 matriculados em cada ano lectivo de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se não tiverem em atraso mais de 25% dos módulos.

3 – Os alunos só poderão ingressar na FCT, quando esta se realizar no final do 3º ano, se não tiverem nenhum módulo em atraso.

4 - Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

Artigo 10.º **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 ESC, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo.

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 – Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

Artigo 11.º **Conclusão e certificação**

- 1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na 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:

$$\mathbf{CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3}$$

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.

Artigo 12.º **Assiduidade**

- 1 – De acordo com a legislação em vigor, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.
- 3 – Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 18.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.
- 4 – Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das actividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
- 5 – Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.
- 6 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, se a entidade que faculta o estágio assim o entender.

Artigo 13.º **Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**

- 1 – A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo director de turma, pelo director de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
- 2 – O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3 – O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a actividades de recuperação.

4 – Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 14.º **Reposição de aulas**

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

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

a) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa desde que tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior

b) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos, sempre que possível.

c) Realização de actividades de compensação dentro ou fora da sala de aula.

3 – A compensação das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.

4 – Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Turma.

Artigo 15.º **Visitas de estudo**

1 – As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.

2 – Estas actividades constituem estratégias pedagógico/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3 – As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4 – Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.

5 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental e obrigatória.

6 – No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma actividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 16.º **Dossier de avaliação e dossier pedagógico**

- 1 – Os enunciados dos testes e respectivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.
- 2 – Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossier fica arquivado na Escola.

CAPÍTULO II **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Artigo 17.º **Disposições gerais**

- 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 – O projecto centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 – Tendo em conta a natureza do projecto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
- 4 – A concretização do projecto compreende três momentos: concepção do projecto desenvolvimento do projecto devidamente faseado auto avaliação e elaboração do relatório final.
- 5 – 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 sua execução os anexos, designadamente os registos de auto avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
- 6 – Constituindo-se a PAP como um projecto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em 90% dos módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
- 7 – Os projectos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 18.º **Organização**

- 1 – A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, antes da realização da FCT.
- 2 – O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.



- 3 – O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
- 4 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao conselho executivo.
- 5 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri (vide artigo. 4.º) marca a data da realização da nova prova.
- 6 – A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 7 – O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do conselho executivo.
- 8 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 9 – A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

Artigo 19.º **Competências e atribuições**

- 1 – Ao director de curso compete:
 - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pela escola
 - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- 2 – Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP
 - e) Lançar, na respectiva pauta, a classificação da PAP.

Artigo 20.º **Composição do júri**

- 1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O presidente do conselho executivo, que preside
 - b) O director de curso
 - c) O director de turma
 - d) Um professor orientador do projecto
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2– Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
- 3 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 21.º

Âmbito e definição

1 A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 22.º

Acesso

1 – Os alunos só acederão à FCT quando tiverem realizado todos os módulos das disciplinas da componente técnica do curso.

Artigo 23.º

Organização e desenvolvimento

1 - A organização e o desenvolvimento da FCT 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 - A FCT 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 FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.

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

Artigo 24.º **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

- 1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural científico ou artístico.
- 2 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de actividade e objectivos a atingir.
- 3 - O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
- 4 - O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 5 - O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) Os objectivos enunciados no presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio
 - b) Os conteúdos a abordar
 - c) A programação das actividades
 - d) O período ou períodos em que o estágio 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.
- 6 - O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

Artigo 25.º **Responsabilidades da Escola**

- 1 - São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento
 - c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 26.º **Responsabilidades o director de curso**

1- São responsabilidades específicas do director de curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos
- b) Elaborar, em conjunto com o professor orientador, o monitor e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio
- c) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio
- d) Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando
- e) Acompanhar, juntamente com o professor orientador, o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio.

Artigo 27.º **Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

1 - São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar um monitor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/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 da FCT.

Artigo 28.º **Responsabilidades do aluno formando**

1 - São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT
- b) Participar 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:
 - Identificação do aluno
 - Identificação da entidade de acolhimento
 - Período de formação em contexto de trabalho
 - Funções desempenhadas
 - Actividades desenvolvidas
 - Relacionamento com o monitor
 - Outras considerações relevantes.