

Regulamento dos cursos profissionais

2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FIGUEIRA NORTE

CAPÍTULO I - Disposições gerais	4
Artigo 1.º - Âmbito.....	4
Artigo 2.º - Definição	4
Artigo 3.º - Destinatários	4
Artigo 4.º - Critérios de admissão.....	4
Artigo 5.º - Matrícula	5
Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas	5
CAPÍTULO II - Organização e funcionamento	6
Artigo 7.º - Organização curricular	6
Artigo 8.º - Coordenação dos cursos profissionais.....	6
Artigo 9.º - Constituição da equipa pedagógica	6
Artigo 10.º Atribuições da equipa pedagógica	6
Artigo 11.º - Diretor/a de Curso	7
Artigo 12.º - Diretor/a de Turma	7
Artigo 13.º - Professor/a.....	8
Artigo 14.º - Aluno/a	9
CAPÍTULO III - Assiduidade e reposição de aulas	10
Artigo 15.º - Faltas e sua natureza	10
Artigo 16.º - Limites de faltas	10
Artigo 17.º - Efeitos da assiduidade irregular.....	10
Artigo 18.º - Plano de prolongamento das atividades	11
Artigo 19.º - Atividades de recuperação	11
Artigo 20.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação.....	12
Artigo 21.º - Reposição de aulas.....	12
CAPÍTULO IV – Avaliação	13
Artigo 22.º - Intervenientes.....	13
Artigo 23.º - Avaliação Interna	13
Artigo 24.º - Avaliação formativa	13
Artigo 25.º - Avaliação sumativa	14
Artigo 26.º - Avaliação externa.....	14
Artigo 27.º - Registo e publicitação da avaliação	14
CAPÍTULO V - Aprovação, progressão, conclusão e certificação	15
Artigo 28.º - Aprovação	15
Artigo 29.º - Progressão	15
Artigo 30.º - Regime de precedências	15
Artigo 31.º - Conclusão.....	15
Artigo 32.º - Classificações Finais	15
Artigo 33.º - Classificação final	16

Artigo 34.º - Reclamações e recursos.....	16
Artigo 35.º - Certificação	16
CAPÍTULO VII - Visitas de estudo.....	16
Artigo 36.º - Definição e objetivos.....	16
Artigo 37.º - Planificação	17
Artigo 38.º - Competências dos organizadores da visita de estudo.....	17
Artigo 39.º - Participação dos/as alunos/as	17
CAPÍTULO VIII - Parcerias.....	17
Artigo 40.º Parcerias.....	17
CAPÍTULO IX - Processo Técnico da Operação	18
Artigo 41.º - Notas introdutórias.....	18
Artigo 42.º - Elementos a constar no Processo Técnico da Operação	18
CAPÍTULO IX - Prova de aptidão profissional (PAP).....	19
Artigo 43.º - Âmbito e definição.....	19
Artigo 44.º - Conceção e concretização do projeto.....	20
Artigo 45.º - Calendarização e Organização da PAP	20
Artigo 46.º - Competências e atribuições.....	21
Artigo 47.º - Júri da prova de aptidão profissional.....	21
Artigo 48.º - Critérios/parâmetros de avaliação da PAP	21
CAPÍTULO X - Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	22
Artigo 49.º - Âmbito e definição.....	22
Artigo 50.º - Intervenientes	22
Artigo 51.º Responsabilidades específicas do Diretor do Agrupamento	22
Artigo 52.º Responsabilidades específicas do Agrupamento	22
Artigo 53.º Responsabilidades específicas do/a diretor /a de curso	22
Artigo 54.º Responsabilidades específicas do/a professor/a orientador/a da FCT.....	23
Artigo 55.º Responsabilidades específicas da entidade acolhedora da FCT	23
Artigo 56.º Responsabilidades específicas do/a aluno/a.	23
Artigo 57.º Duração	24
Artigo 58.º Protocolo de colaboração	24
Artigo 59.º Organização e o desenvolvimento	24
Artigo 60.º Assiduidade	24
Artigo 61.º - Avaliação do/a aluno/a em FCT	25
Artigo 62.º Incumprimento	25
Artigo 63.º Distribuição dos/as alunos/as pelas entidades de acolhimento da FCT	25
CAPÍTULO XI - Disposições Finais	26
Artigo 64.º - Avaliação do funcionamento do curso	26
Artigo 65.º - Omissões.....	26

ANEXO I - ASSIDUIDADE

ANEXO II - AVALIAÇÃO

ANEXO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONTEXTO DE TRABALHO

ANEXO V - PROTOCOLO DE PARCERIA

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Âmbito

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais a funcionar na escola sede do Agrupamento de Escolas Figueira Norte (AEFN).

Artigo 2.º - Definição

Os cursos profissionais constituem uma oferta formativa de nível secundário capaz de proporcionar aos alunos um desenvolvimento humano global, como pessoas aptas a inserirem-se de modo crítico, construtivo e personalizado na sociedade e no mercado de trabalho, através do exercício de uma profissão, permitindo, ainda, o acesso ao Ensino Superior.

Artigo 3.º - Destinatários

Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:

- a) concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
- b) procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- c) pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- d) não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Artigo 4.º - Critérios de admissão

1. As vagas existentes em cada curso são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) com irmãos já matriculados/as na escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
 - b) beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
 - c) beneficiários de ASE, cujos/as encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
 - d) que frequentaram a escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres no ano letivo anterior e que pretendam matricular-se num curso profissional, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, dando preferência, entre esses candidatos, àqueles que, além da assiduidade, obtiveram aproveitamento;
 - e) que frequentaram a escola Secundária c/ 3º CEB Cristina Torres no ano letivo anterior;
 - f) que, comprovadamente, residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
 - g) que frequentaram um estabelecimento de ensino do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, no ano letivo anterior;
 - h) que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres.
 - i) Todos os restantes.
2. Após aplicação do disposto no número anterior aos alunos mais novos terão prioridade sobre os restantes.

3. Dada a exigência dos cursos profissionais e os constrangimentos ao nível do seu financiamento, aos alunos com programa educativo individual não é permitida a frequência do ensino profissional.
4. Não é permitida a frequência de cursos profissionais a alunos/as que à data do início do ano escolar (1 de setembro) já tenham atingido os 20 anos.
5. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
6. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.
7. Os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos, sempre que se considerar necessário, a um processo de avaliação vocacional que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.

Artigo 5.º - Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. As matrículas dos cursos profissionais decorrem em simultâneo com as matrículas do ensino regular.
3. No boletim de matrícula, ou noutro impresso preparado para o efeito, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, devem indicar, por ordem de preferência, os cursos que pretendam frequentar no AEFN.
4. A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos do AEFN.

Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. 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/UFCD's numa outra escola e que pretenda a transferência para a escola Secundária c/ 3º CEB Cristina Torres, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo 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/UFCD's realizados, do(s) plano(s) curricular(es), da(s) disciplina(s) ou da descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD's 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 respetiva.

CAPÍTULO II - Organização e funcionamento

Artigo 7.º - Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e de UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração), ao longo de 3 anos letivos, formada por 4 componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica, e a formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Dos planos curriculares base constam também a disciplina de Educação Moral e Religiosa, como componente de oferta obrigatória e frequência facultativa, e a componente de Cidadania e Desenvolvimento.
3. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.

Artigo 8.º- Coordenação dos cursos profissionais

1. A coordenação dos cursos compete ao Diretor do Agrupamento, o qual poderá delegar essa competência num coordenador, nos termos previstos pela lei.
2. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) garantir o bom funcionamento dos cursos;
 - b) fornecer e divulgar informação sobre os cursos;
 - c) assegurar a articulação entre os diretores de curso, o coordenador de diretores de turma e os professores;
 - d) agendar reuniões de coordenação;
 - e) emitir parecer sobre as diferentes atividades/iniciativas propostas pelos professores dos cursos profissionais;
 - f) promover a divulgação dos cursos profissionais em articulação com os diretores de curso;
 - g) dinamizar ações/parcerias no âmbito do empreendedorismo.

Artigo 9.º - Constituição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de turma e/ou pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 10.º - Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
- c) 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;
- d) para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma e/ou diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 11.º- Diretor de Curso

A articulação das aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas delegadas:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- d) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- f) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de Turma, e em articulação com os professores da área;
- g) propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP e das áreas não disciplinares, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- h) propor ao Diretor do Agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- i) coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do Curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- j) promover junto dos órgãos representativos do tecido económico e empresarial local, em articulação com o SPO, as diligências necessárias à fundamentação da manutenção, supressão ou reformulação do curso profissional que dirige. Deste trabalho, elaborará um relatório, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- k) garantir a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
- l) manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso;
- m) coordenar, em colaboração com o diretor de turma, a substituição dos professores que faltarem, de modo a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- n) coordenar o processo técnico de operação.

Artigo 12.º- Diretor de Turma

Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de Direção do Agrupamento, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

- b) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea;
- e) assegurar a coordenação pedagógica com o diretor de curso, visando a otimização dos recursos pedagógicos disponíveis e uma maior eficácia no processo de ensino aprendizagem;
- f) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, os pais e encarregados de educação;
- g) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h) coordenar, em colaboração com os/as docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- i) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- j) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) justificar faltas aos alunos, de acordo com a lei em vigor;
- l) coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas existentes;
- m) verificar faltas no sistema informático;
- n) avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos, logo que tenha sido atingido metade do limite de faltas de cada módulo/UFCD;
- o) coordenar a aplicação dos planos de recuperação das aprendizagens, quando necessário;
- p) apresentar ao Diretor do Agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 13.º - Professor

Ao professor compete:

- a) participar na organização do processo técnico de operação com a colocação das planificações, bem como todos os elementos de avaliação e demais materiais pedagógicos fornecidos aos alunos;
- a) esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- b) elaborar e arquivar no processo técnico de operação todos os documentos a fornecer aos alunos;
- c) organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD;
- d) registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos/as alunos/as;

- e) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD's, no correspondente ano de formação;
- f) comunicar antecipadamente, ao diretor de turma e/ou diretor de curso, a intenção de faltar às aulas e, sempre que possível, apresentar uma possibilidade de troca com um membro da equipa pedagógica;
- g) repor as aulas em falta, com a maior brevidade possível;
- h) elaborar, no sistema informático, a pauta de cada módulo/UFCD da disciplina, até quinze dias após a sua finalização;
- i) elaborar planos de recuperação de aprendizagens para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- j) aplicar planos de recuperação para suprir lacunas de aprendizagem, sempre que as estruturas intermédias pedagógicas o entendam;
- k) elaborar matrizes e demais instrumentos de avaliação para os alunos que requerem exames.

Artigo 14.º - Aluno

1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:
 - a) receber a formação adequada ao curso em que se inscreve de acordo com os programas e metodologias pedagógicas estabelecidos;
 - b) ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do curso;
 - c) beneficiar dos apoios sócio-educativos que forem definidos;
 - d) beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
3. Constituem deveres do aluno:
 - a) ser assíduo e pontual;
 - b) justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem, no prazo de três dias úteis;
 - c) empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento;
 - d) abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;
 - e) utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
 - f) cumprir com todos os outros deveres existentes no regulamento interno e no estatuto do aluno.

CAPÍTULO III - Assiduidade e reposição de aulas

Artigo 15.º - Faltas e sua natureza

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadrem nos motivos previstos na Lei.
2. São consideradas injustificadas, de acordo com a Lei, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo, ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 16.º - Limites de faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais, o/a encarregado de educação ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 17.º - Efeitos da assiduidade irregular

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento deve assegurar as seguintes medidas de recuperação:
 - a) no âmbito das disciplinas do curso:
 - I. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ou
 - II. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. Se para a violação do limite de faltas tiver sido determinante o número de faltas injustificadas:

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o aluno fica obrigado, como medida de recuperação, a cumprir atividades de recuperação;
 - b) no âmbito da FCT, o aluno fica excluído da sua frequência.
3. Caso o limite de faltas permitido por lei seja atingido num módulo/UFCD que o aluno concluiu com aproveitamento, a classificação fica suspensa até que se cumpram as medidas de recuperação previstas nos pontos 1 ou 2 do presente artigo, dependendo da natureza das faltas,
 4. No caso em que o limite de faltas permitido por lei seja atingido num módulo/UFCD em que o aluno não obteve aproveitamento, este terá de cumprir as medidas de recuperação previstas nos pontos 1 ou 2 do presente artigo, dependendo da natureza das faltas, antes de realizar a recuperação do módulo/UFCD.
 5. Com o cumprimento das medidas de recuperação previstas nos pontos 1 ou 2 do presente artigo, ou com o sucesso numa prova de recuperação modelar, serão desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 18.º- Plano de prolongamento das atividades

1. O plano de prolongamento das atividades tem em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem em falta ou cumprimento dos tempos letivos referentes às faltas justificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.
2. O plano de prolongamento das atividades é estabelecido e avaliado pelos professores/as das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo diretor de turma.
3. No plano de prolongamento de atividades podem ser integradas, entre outras, as seguintes modalidades:
 - a) apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
 - b) horas de estudo, concretizadas em atividades de recuperação do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante orientação do/ respetivo/a professor/a;
 - c) atualização do caderno diário;
 - d) realização de atividades/tarefas de natureza prática associadas à formação tecnológica dos/as alunos/as;
7. O previsto no número anterior não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a e demais apoios/reposições calendarizados;
8. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e aceite pelas entidades intervenientes, o período de realização da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 19.º- Atividades de recuperação

1. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com as seguintes condições:
 - a) Modalidade/tipologia: decorre da situação específica, sendo as atividades a realizar definidas pelo(s) professor/es da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas. Podem revestir forma escrita e/ou oral e incluir atividades a realizar na escola e/ou atividades a realizar extraescola.

- b) Conteúdo: as matérias a abordar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 - c) Condições de aplicação: as atividades a realizar, os prazos, horários... são comunicadas pelo diretor de turma ao aluno e respetivo encarregado de educação, através da entrega de documento próprio preenchido pelo(s) professor/a(es/as) da(s) disciplina(s) envolvida(s), podendo ser precedida de uma reunião. A sua realização será acompanhada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa e sob a supervisão do diretor de turma e do encarregado de educação.
2. As atividades de recuperação a aplicar nos casos em que a falta de assiduidade é determinada por faltas injustificadas:
- a) não se aplicam quando se verifique que as faltas registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão foram determinantes para a violação do limite de faltas. Neste caso, ultrapassado o limite de faltas, o aluno é excluído ao módulo/UFCD, e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação à disciplina em causa.
 - a) apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e devem ser registadas em documento próprio a arquivar no dossiê da direção de turma.

Artigo 20.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação

1. O incumprimento das medidas de recuperação implica, após a determinação em conselho de turma, a exclusão no módulo/UFCD em que o limite de faltas permitido por lei for atingido. Contudo, o aluno poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s)/UFCD'(s) subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
2. No(s) módulo(s)/UFCD's seguinte(s), caso o aluno incorra novamente em incumprimento do dever de assiduidade, com faltas injustificadas ou com recusa de recuperação de faltas justificadas, é imediatamente excluído nesse(s) módulo(s)/UFCD's.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
4. O incumprimento das medidas de recuperação ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
5. O aluno pode requerer a realização de uma prova de recuperação modelar para obter aprovação no(s) módulo(s)/UFCD's em que foi excluído/a por ter ultrapassado o limite de faltas permitido por lei.

Artigo 21.º - Reposição de aulas

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada módulo/UFCD de cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.
2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:
 - a) à permuta entre os docentes

- b) ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassadas sete horas de formação;
 - c) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa.
3. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem estes serem informados pelo diretor de turma.
 4. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas b) e c) do número 2 do presente artigo, compete:
 - a) a diretor de curso, em articulação com o diretor de turma a coordenação do processo de reposição de horas;
 - b) ao diretor de turma a informação aos alunos e/ou aos pais e encarregados de educação.
 5. A reposição de aulas da componente letiva programada para cada período letivo deve ser preferencialmente realizada até ao final desse mesmo período.
 6. O registo dos sumários será feito na plataforma informática disponibilizada pelo Agrupamento.

CAPÍTULO IV – Avaliação

Artigo 22.º- Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) o aluno;
- b) o conselho de turma;
- c) o diretor de curso;
- d) o orientador da PAP e os membros do júri da PAP;
- e) representantes dos pais e encarregados de educação;
- f) o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- g) outros profissionais.

Artigo 23.º - Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades:
 - a) de avaliação formativa;
 - b) de avaliação sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores externos e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

Artigo 24.º - Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 25.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 expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do/a professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD's de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
4. Compete ao professor ou ao formador externo organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
6. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.
7. O aluno pode requerer em tempo oportuno a avaliação dos módulos/UFCD's não concluídos:
 - a) tratando-se de um aluno que se encontra inscrito no próprio ano, requer a avaliação em momentos a definir com o docente da disciplina ou em época criada para esse efeito;
 - b) tratando-se de um aluno que se encontra inscrito nos anos subsequentes, requer a avaliação em época criada para esse efeito;
 - c) tratando-se de um aluno externo (que já não frequenta o curso), requer a avaliação em época criada para esse efeito e o Diretor do Agrupamento designa docentes responsáveis pelo seu acompanhamento ou a requerer a inscrição numa turma do(s) ciclo(s) de formação seguinte;
8. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

Artigo 26.º- Avaliação externa

A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

Artigo 27.º- Registo e publicitação da avaliação

1. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. O órgão competente de direção do Agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD's de cada disciplina.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo/UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

4. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

CAPÍTULO V - Aprovação, progressão, conclusão e certificação

Artigo 28.º - Aprovação

A aprovação em cada disciplina, UFCD, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 29.º - Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Tendo em atenção o aproveitamento, comportamento e perfil demonstrado pelo aluno, para o curso, no final do 1.º período, do 1.º ano do curso, o conselho de turma, sempre que entender, deverá propor uma reunião com o diretor de curso, o diretor de turma, o aluno, e o seu encarregado de educação no caso de este ser menor, para repensar a sua continuidade no curso, apresentando, sempre que possível outras alternativas.
3. No caso de alunos que tenham um número de módulos/UFCD's em atraso que torne excessivamente difíceis as futuras aprendizagens ou cuja assiduidade comprometa seriamente a conclusão do curso, o conselho de turma pode deliberar pela integração do/a aluno/a numa turma do mesmo ano de escolaridade, no ano letivo seguinte.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD's em atraso.

Artigo 30.º - Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno/a frequente módulos/UFCD's mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD's anteriores.
2. Quando o aluno/a obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

Artigo 31.º - Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 32.º - Classificações Finais

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no programa informático usado no Agrupamento, para gestão dos cursos profissionais.

Artigo 33.º - Classificação final

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 34.º - Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos/as alunos/as são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 35.º - Certificação

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

CAPÍTULO VII - Visitas de estudo

Artigo 36.º - Definição e objetivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.
2. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou professor(es) de cada disciplina(s) ao conselho de turma ou conselho de curso, para aprovação.
3. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no plano anual de atividades.

Artigo 37.º - Planificação

1. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de dez tempos por dia de atividades.
2. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que, devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.

Artigo 38.º - Competências dos organizadores da visita de estudo

1. Cabe aos professores responsáveis:
 - a) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo e recolher a sua autorização;
 - b) proceder à requisição de verbas de acordo com o estipulado pelo regulamento do agrupamento;
 - c) solicitar pelo menos 3 orçamentos para o transporte dos alunos e requisitar o serviço à empresa que apresenta melhor proposta;
 - d) assegurar a inclusão da atividade no plano anual de atividades;
 - e) elaborar e colocar no livro de ponto e na direção do Agrupamento uma lista dos alunos e professores participantes;
 - f) efetuar a avaliação da visita, após a realização da mesma;
 - g) entregar nos serviços administrativos e ao diretor de curso uma cópia da ata onde foi aprovada a visita de estudo, os orçamentos do serviço de transporte e o relatório final de avaliação da atividade.
2. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

Artigo 39.º - Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal, sendo por isso obrigatória e considerada como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Os alunos que não compareçam na visita de estudo, terão falta de presença, sendo os/as encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.
3. São obrigações dos alunos nas visitas de estudo as constantes no regulamento interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.
4. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido.
5. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do Agrupamento.

CAPÍTULO VIII - Parcerias

Artigo 40.º - Parcerias

1. Estão previstas parcerias com as entidades locais, tecido empresarial, instituições de ensino superior para a formação em contexto de sala de aula, FCT, PAP e atividades extracurriculares.

2. Os alunos deverão realizar, ao longo do curso, visitas de estudo a entidades parceiras, como preparação para a FCT e para melhor conhecimento do mercado de trabalho.

CAPÍTULO IX - Processo Técnico da Operação

Artigo 41.º- Notas introdutórias

1. Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico da operação, de onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico
2. Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos podem ficar organizados em suporte digital.
3. Devem constar obrigatoriamente do processo técnico da operação todas as peças que compõem os procedimentos de contratação pública relacionados com a operação cofinanciada, incluindo os respetivos contratos celebrados.
4. O processo técnico da operação deve estar sempre atualizado e disponível.

Artigo 42.º- Elementos a constar no Processo Técnico da Operação

1. No separador **programa/cronograma/desenvolvimento do curso** terão de constar os seguintes itens:
 - a) portaria de criação do curso/legislação;
 - b) plano de formação (e suas alterações) submetido e aprovado na plataforma SIGO;
 - c) elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
 - d) originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
 - e) relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
 - f) planificação e critérios de avaliação de cada disciplina/ano;
 - g) cópia de protocolos firmados com empresas/instituições;
 - h) identificação do programa operacional que cofinancia o curso.
2. No separador **registos/relatórios das sessões formativas do curso** terão de constar os seguintes itens:
 - a) sumários das aulas;
 - b) relatórios de atividades (workshops, visitas de estudo ou outras);
 - c) relatórios de acompanhamento de estágios/FCT;
 - d) relatório das PAP.
3. No separador **materiais pedagógicos de apoio ao curso** terão de constar os seguintes itens:
 - a) manuais (com aposição de carimbo do programa operacional que cofinancia a operação);
 - b) textos de apoio, enunciados de fichas de trabalho, enunciados de fichas de avaliação, outros recursos técnicos ou didáticos, meios áudio visuais utilizados, etc.
4. No separador **informação sobre os professores e formadores do curso** terão de constar os seguintes itens:
 - a) identificação dos professores ou dos formadores externos, consultores e mediadores que intervêm na ação (por ano/disciplina), com o respetivo semanário-horário;

- b) identificação da equipa técnica afeta ao curso com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável;
 - c) contratos de prestação de serviços de formadores externos;
 - d) certificado de competências pedagógicas (quando aplicável);
 - e) registo de ausências/presenças de formadores externos.
5. No separador **informação sobre os alunos do curso** terão de constar os seguintes itens:
- a) lista de alunos, registo fotográfico, horário da turma
 - b) ficha de inscrição dos alunos;
 - c) informação sobre o processo de seleção dos/as alunos/as;
 - d) contratos de formação (quando aplicável);
 - e) montante de bolsas ou outros subsídios de formação a que eventualmente haja lugar;
 - f) comprovativos da realização de seguros de acidentes pessoais (durante FCT)
 - g) registo de ausências/presenças dos/as alunos/as.
6. No separador **elementos de avaliação dos/as alunos/as** terão de constar os seguintes itens:
- a) enunciados de provas, testes, protocolos de atividades laboratoriais, etc.
 - b) fichas de avaliação resolvidas, com os respetivos resultados (por disciplina/ano);
 - c) relatórios de trabalhos (laboratoriais, ...) realizados, com os respetivos resultados;
 - d) pautas (ou outros documentos) que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos alunos/as (em módulos, em UFCD, na FCT, na PAP, ...);
 - e) planos de atividades de recuperação/compensação/prolongamento, com os respetivos resultados.
7. No separador **avaliação da ação do curso** terão de constar os seguintes itens:
- a) inquéritos distribuídos (e preenchidos) pelos alunos, com o objetivo e avaliar a ação de formação (incluindo o desempenho dos professores e dos formadores externos), em cada um dos anos do ciclo de formação;
 - b) relatório-síntese que traduza os resultados dos inquéritos distribuídos (e preenchidos) pelos alunos;
 - c) relatório(s) da direção do curso.
8. No separador **acompanhamento dos alunos após a conclusão do curso** terá de constar a informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos alunos/as (p.e., registo de contactos efetuados com os alunos/as ao fim de 3 meses, 6 meses, 1 ano, 2 anos, ..., após a conclusão da ação).

CAPÍTULO IX - Prova de aptidão profissional (PAP)

Artigo 43.º - Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A PAP realiza -se durante o último ano do ciclo de formação.
3. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento de entre os professores e formadores externos que lecionam a componente de formação tecnológica.

Artigo 44.º - Conceção e concretização do projeto

1. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, 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 específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção do projeto;
 - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

Artigo 45.º - Calendarização e Organização da PAP

1. A apresentação da PAP tem a duração máxima de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pelo Agrupamento, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 7 dias antes da sua realização.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
6. 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 pela direção do Agrupamento.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
8. No início do mês de outubro o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos e encarregados educação o regulamento específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constará:
 - a) a calendarização de todo o processo;
 - b) os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - e) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - f) a duração da PAP;
 - g) O número de horas semanais, constantes do horário;
 - h) Dos alunos, para a concretização da PAP;

- i) o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 46.º - Competências e atribuições

1. Ao diretor de curso compete:
 - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores da componente de formação tecnológica do curso e as datas de apresentação.
 - b) assegurar, em articulação com o órgão de gestão do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador compete:
 - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo 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 respetiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete
 - f) seguir as indicações do orientador;
 - g) proceder a alterações pertinentes propostas;
 - h) respeitar os prazos de entrega;
 - i) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

Artigo 47.º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) o Diretor do Agrupamento ou quem o represente, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) um professor orientador do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 48.º - Critérios/parâmetros de avaliação da PAP

O júri da prova de aptidão profissional terá em conta os seguintes domínios de avaliação:

- a) Desenvolvimento do Projeto,
- b) Trabalho escrito;

- c) Apresentação do Projeto

CAPÍTULO X - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 49.º - Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências tecnológicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 50.º - Intervenientes

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) o diretor;
- b) o diretor de curso;
- c) o professor orientador da FCT;
- d) entidade da FCT;
- e) o tutor na entidade da FCT;
- f) o aluno;
- g) o encarregado de educação do aluno menor de idade.

Artigo 51.º - Responsabilidades específicas do Diretor do Agrupamento

1. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
2. Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;

Artigo 52.º - Responsabilidades específicas do Agrupamento

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
5. Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de individual trabalho de cada aluno;
7. Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT;
8. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 53.º - Responsabilidades específicas do diretor de curso

1. proceder à identificação, seleção e contactos de das entidades de acolhimento da FCT;

2. proceder à distribuição dos alunos pelos lugares de acolhimento da FCT, de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento;
3. assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT, bem como as respetivas assinaturas;
4. participar na elaboração do plano individual de trabalho e dos contratos de formação;
5. coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o orientador e o tutor.

Artigo 54.º - Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT

1. Elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação o diretor de curso, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno;
2. Acompanhar a execução do plano individual de trabalho do/a aluno/a, nomeadamente através de deslocações periódicas (pelo menos duas vezes por período de FCT) aos locais da sua realização;
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho dos alunos;
4. Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 55.º - Responsabilidades específicas da entidade acolhedora da FCT

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do individual de trabalho do aluno;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno na entidade;
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual de trabalho;
6. Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
7. Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e ao aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 56.º - Responsabilidades específicas do/a aluno/a.

1. Colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado/a;
3. Cumprir no que lhe compete, o seu plano individual de trabalho;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas perante o tutor, o professor orientador, o diretor de turma;
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no número seguinte do presente artigo.
9. Preencher diariamente o documento relativo aos sumários.
10. Durante a FCT, o aluno deverá realizar dois relatórios, um intermédio e um final, com uma reflexão crítica do trabalho desenvolvido. Estes relatórios deverão ser entregues nos seguintes prazos:
 - a) O primeiro relatório, designado por Relatório Intermédio, deverá ser entregue no prazo de oito dias após o final do primeiro momento de formação;

- b) O segundo relatório, designado por Relatório Final, deverá ser entregue no prazo de oito dias após o final da FCT.

Artigo 57.º - Duração

A FCT tem a duração de, no mínimo, seiscentas horas, pode desenvolver-se no ano terminal ou ao longo dos três anos de formação, de acordo com o plano de formação do curso.

Artigo 58.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

Artigo 59.º - Organização e o desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano individual de trabalho, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de formação é parte integrante do contrato de formação.
3. O plano individual de trabalho é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
4. O plano individual de trabalho identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar/atividades a desenvolver;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Competências dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas nem a duração diária de sete horas.

Artigo 60.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o Agrupamento deverá assegurar prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 61.º - Avaliação do aluno em FCT

1. A avaliação no processo de FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de trabalho.
2. A avaliação assume também caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 (vinte) valores.
3. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes critérios:
 - a) rigor e destreza
 - b) competências técnicas
 - c) aplicação das normas de segurança;
 - d) qualidade do trabalho;
 - e) ritmo de trabalho;
 - f) iniciativa;
 - g) relacionamento interpessoal:
 - h) apropriação da cultura da empresa.
 - i) assiduidade;
 - j) cumprimento do horário de trabalho.
4. O peso de cada fase na avaliação final da FCT é proporcional à respetiva duração;
5. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

Artigo 62.º - Incumprimento

1. Por parte do aluno:
 - a) o incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
 - b) o aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção do Agrupamento, caso pretenda terminar a sua formação na escola Secundária com 3.º CEB de Cristina Torres.
2. Por parte da entidade da FCT, o Agrupamento compromete-se a:
 - a) protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) a abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 63.º Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT

A seleção e distribuição dos alunos nas entidades de FCT são da competência do diretor de curso, após ouvido o Conselho de Turma e tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno ao local da entidade de acolhimento;
- b) Desempenho escolar, nomeadamente na componente técnica;
- c) Exigências manifestadas pelas entidades de acolhimento da FCT;
- d) Preferências manifestadas pelo aluno;
- e) Local de residência do aluno.

CAPÍTULO XI - Disposições Finais

Artigo 64.º - Avaliação do funcionamento do curso

No final de cada ano letivo, será feita uma avaliação do funcionamento do curso, relativamente ao desenvolvimento do processo, à prestação de professores e de formadores externos e alunos.

Artigo 65.º - Omissões

Tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento será decidido de acordo com a legislação aplicável ou será da competência do Diretor do Agrupamento.

ANEXO I - ASSIDUIDADE

Limite de faltas permitido por lei

- a) 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) 10 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) 5% da carga horária prevista na FCT.

Ultrapassagem do limite de faltas com todas as faltas **justificadas**.

Ultrapassagem do limite de faltas com faltas **injustificadas**.

Medidas de recuperação

- a) no âmbito das disciplinas do curso:
 - I. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ou
 - II. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Ultrapassagem do limite de faltas com faltas **injustificadas sem ser por motivos disciplinares**.

Ultrapassagem do limite de faltas com faltas **injustificadas por motivos disciplinares**.

Medidas de recuperação

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o/a aluno/a fica obrigado, como medida de recuperação, a cumprir atividades de recuperação. As atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano;
- b) no âmbito da FCT o/a aluno/a fica excluído da sua frequência.

Medidas de recuperação

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o/a aluno/a, é excluído/a ao módulo/UFCD e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação;
- b) o/a aluno pode requerer uma prova de recuperação modelar;
- c) no âmbito da FCT o/a aluno/a fica excluído da sua frequência

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação

- a) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, após a determinação em conselho de turma, a exclusão no módulo/UFCD em que o limite de faltas permitido por lei for atingido. Contudo, o/a aluno/a poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s)/UFCD'(s) subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
- b) No(s) módulo(s)/UFCD's seguinte(s), caso o/a aluno/a incorra novamente em incumprimento do dever de assiduidade, com faltas injustificadas ou com recusa de recuperação de faltas justificadas, é imediatamente excluído nesse(s) módulo(s)/UFCD's.
- c) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- d) O incumprimento das medidas de recuperação ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- e) O aluno pode requerer a realização de uma prova de recuperação modelar para obter aprovação no(s) módulo(s)/UFCD's em que foi excluído por ter ultrapassado o limite de faltas permitido por lei.

ANEXO II - AVALIAÇÃO

ANEXO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Aprovação

- a) A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- b) A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

Progressão

- a) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- b) Tendo em atenção o aproveitamento, comportamento e perfil demonstrado pelo/a aluno/a, para o curso, no final do 1º período, do 1º ano do curso, o conselho de turma, sempre que entender, deverá propor uma reunião com o/a diretor/a de curso, o/a diretor/a de turma, o/a aluno/a, e o seu/sua encarregado/a de educação no caso de este ser menor, para repensar a sua continuidade no curso, apresentando, sempre que possível outras alternativas.
- c) No caso de alunos/as que tenham um número de módulos/UFCD's em atraso que torne excessivamente difíceis as futuras aprendizagens ou cuja assiduidade comprometa seriamente a conclusão do curso, o conselho de turma pode deliberar pela integração do/a aluno/a numa turma do mesmo ano de escolaridade, no ano letivo seguinte.

Regime de precedências

- a) Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o/a aluno/a frequente módulos/UFCD's mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD's anteriores.
- b) Quando o/a aluno/a obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
- c) Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

Conclusão

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.

Classificações

- a) A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- b) A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
- c) A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
- d) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

Certificação

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONTEXTO DE TRABALHO



Agrupamento de Escolas Figueira Norte

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONTEXTO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Escola:

Curso -

Duração da Formação em Contexto de Trabalho (FCT):

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO-FORMANDO

Nome:

Data de Nascimento: Clique ou toque para introduzir uma data.

CC NIF -

Morada:

Código Postal: -

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO-FORMANDO

Nome:

Morada:

Código Postal: -

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR DE FCT

Nome:

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO DA FCT

Denominação Social:

Morada:

Concelho:

E-mail:

Tipo de Entidade:

Atividade principal:

Escolha um item.

Cofinanciado por:



IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO DA FCT

Nome:

Telefone:

Cargo:

DIREITOS E DEVERES DOS DIVERSOS INTERVENIENTES

(Escola/Entidade Acolhedora da FCT e aluno/EE)

PREVISÃO DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DA FCT PELA ESCOLA

OS OBJETIVOS E AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, RELACIONAIS E ORGANIZACIONAIS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO da FCT

Domínio	Parâmetros a avaliar	Ponderação específica
Conhecimento e aplicação de conhecimentos/ Qualidade do trabalho (40%)	Rigor e destreza	10%
	Competências técnicas	10%
	Aplicação das normas de segurança;	10%
	Qualidade do trabalho.	10%
Participação e empenho/ Atitude no trabalho (40%)	Ritmo de trabalho;	10%
	Iniciativa;	10%
	Relacionamento interpessoal:	10%
	Apropriação da cultura da empresa.	10%
Atitudes e valores (20%)	Assiduidade;	10%
	Cumprimento do horário de trabalho.	10%

Escolha um item.

Cofinanciado por:



PERÍODO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO

De Clique ou toque para introduzir uma data.	a Clique ou toque para introduzir uma data.
Horário: de 2ª a 6ª (7 a 8 horas)	

PROGRAMA DE ATIVIDADES A DESENVOLVER DURANTE A FCT:

	Atividades	Observações
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Figueira da Foz, Clique ou toque para introduzir uma data.

<p>Homologado pelo Diretor AEFN</p> <p>_____</p> <p>(Maomed Cabrá)</p>
--

Assinado por,

<p>O/A professor/a orientador /a da FCT</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p>	<p>O/A responsável pela entidade acolhedora da FCT</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p>
<p>O/A aluno/a formando/a</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p>	<p>O/A Encarregado/a de Educação</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p>

Escolha um item.

Cofinanciado por:



ANEXO V - PROTOCOLO DE PARCERIA

PROTOCOLO DE PARCERIA

Entre:

Primeira Outorgante:

Segundo Outorgante: O Agrupamento de Escolas Figueira Norte com sede na Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Cristina Torres, código 161354, sita na rua da Várzea, 3080-831 Figueira da Foz e número de identificação fiscal 600 085 813, representada pelo seu Diretor Maomede Muagi Cabrá.

É celebrado o presente protocolo de Formação em Contexto de Trabalho que se subordinará às cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente protocolo tem por objetivo estabelecer, entre as duas entidades, as atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho. A formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto 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 a inserção no mundo de trabalho e para a formação ao longo da vida.

CLÁUSULA SEGUNDA

O/A primeiro/a outorgante compromete-se acolher alunos/as formandos/as do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, nas suas instalações com horário ajustado ao do funcionamento da empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA

O/A primeiro/a e o segundo outorgante desenvolverão todos os esforços de forma a fornecer aos/às formandos os saberes e instrumentos necessários ao desempenho profissional;

CLÁUSULA QUARTA

Entre ambos os outorgantes, será promovido o desenvolvimento integrado da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o curso profissional e a respetiva especificação, nomeadamente:

- A primeira outorgante colocará à disposição dos alunos formandos do segundo outorgante os meios humanos, técnicos e o ambiente de trabalho necessários à organização, ao acompanhamento e à avaliação da sua formação em contexto de trabalho;
- O segundo outorgante nomeará, entre os professores da componente tecnológica, um acompanhante de estágio que trabalhará em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora do estágio;
- O segundo outorgante entregará à primeira outorgante um dossiê, contendo um plano de trabalho individual, para cada formando. Neste estará definida a planificação, direitos e deveres do aluno formando, a calendarização das tarefas da formação e as competências a desenvolver nas diferentes fases do mesmo, conforme previamente acordado entre ambos os outorgantes;

Escolha um item.

Cofinanciado por:



- d) Durante o período de vigência do presente protocolo, o(s) formando(s) permanecem sob a responsabilidade do Agrupamento de Escolas Figueira Norte e têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
- e) Este protocolo não envolve quaisquer encargos para a entidade identificada como primeiro outorgante, não gera nem titula relações de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA

No âmbito do presente protocolo, as partes acordam em reunir periodicamente para análise conjunta da implementação e resultados do estágio bem como medidas para superação de dificuldades dos formandos estagiários. Acordam também em avaliar, de forma conjunta, de acordo com os critérios de avaliação.

CLÁUSULA SEXTA

As ações que vierem a ser lançadas na sequência deste protocolo são implementadas numa ótica de confiança mútua e num espírito de reciprocidade.

CLÁUSULA SÉTIMA

Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre ambas as partes.

CLÁUSULA OITAVA

Este protocolo entra em vigor na data da sua assinatura e será prorrogado por sucessivos períodos de um, dois ou três anos, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, e poderá ser revisto por solicitação de qualquer das instituições.

Figueira da Foz, [] de [] de 20 [] .

O/A Primeiro/a Outorgante,

O Segundo Outorgante,



Agrupamento de Escolas
FIGUEIRA NORTE
161354



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO

ANEXO VI - CONTRATO DE FORMAÇÃO

Escolha um item.

Cofinanciado por:





Escolha um item.

Ano letivo: 20 /20

ENSINO PROFISSIONAL
CONTRATO DE FORMAÇÃO

Entre o Agrupamento de Escolas Figueira Norte com sede na Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Cristina Torres, código 161354, sita na rua da Várzea, Figueira da Foz, adiante designado primeiro outorgante, representado pelo Diretor, Maomede Muagi Cabrá e o/a aluno/a

nascido(a) em , titular do Cartão de Cidadão nº , com validade até / / , residente em adiante designado/a por segundo/a outorgante, é livremente e de boa fé celebrado o presente contrato de formação, que será regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA
(Objeto do Contrato)

O primeiro outorgante facultará ao/à segundo/a a frequência do Curso Profissional de com a duração prevista de horas de formação e uma dupla certificação com a conclusão do nível secundário e a qualificação profissional de nível IV.

CLÁUSULA SEGUNDA
(Local e Horário)

O curso referido na cláusula anterior terá lugar na Escola secundária C/3ºCEB de Cristina Torres e decorrerá de de de 20 a de de 20 .

CLÁUSULA TERCEIRA
(Direitos do/a Aluno/a)

Durante a frequência do curso, o/a segundo/a outorgante tem direito a:

- a) Receber a formação adequada ao curso em que se inscreve de acordo com os programas e metodologias pedagógicas estabelecidos;
- b) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do curso;
- c) Beneficiar dos apoios sócio-educativos que forem definidos;
- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação.

CLÁUSULA QUARTA
(Deveres do Aluno)

Constituem deveres do segundo outorgante, os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ter uma assiduidade de, pelo menos, 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT;
- c) Justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem, no prazo de três dias úteis;
- d) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento;
- e) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;
- f) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- g) Cumprir com todos os deveres existentes no regulamento interno e estatuto do aluno.

CLÁUSULA QUINTA
(Apoios Financeiros)

Os apoios financeiros à formação serão atribuídos de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA
(Regulamento)

O segundo outorgante tomou conhecimento e aceita as normas do Regulamento Interno, do Estatuto do aluno e Ética Escolar e do Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.

Escola C/3º CEB de Cristina Torres, de de 20

O Primeiro Outorgante: _____

O/a Segundo/a Outorgante: Aluno/a _____

O/A Encarregado/a de Educação _____