

# Regimento dos cursos profissionais

---

2020

Utilizador

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FIGUEIRA NORTE**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - Disposições gerais</b> .....	3
Artigo 1.º - Âmbito .....	3
Artigo 2.º - Definição.....	3
Artigo 3.º - Destinatários .....	3
Artigo 4.º - Critérios de admissão .....	3
Artigo 5.º - Matrícula .....	4
Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas.....	4
<b>CAPÍTULO II - Organização e funcionamento</b> .....	5
Artigo 7.º - Organização curricular.....	5
Artigo 8.º - Coordenação dos cursos profissionais .....	5
Artigo 9.º Composição e competências do Conselho dos cursos profissionais .....	5
Artigo 10.º - Diretor/a de Curso.....	6
Artigo 11.º - Diretor/a de Turma .....	6
Artigo 12.º - Constituição da equipa pedagógica.....	7
Artigo 13.º - Atribuições da equipa pedagógica .....	7
Artigo 14.º - Professor/a .....	8
Artigo 15.º - Aluno/a .....	8
<b>CAPÍTULO III - Assiduidade e reposição de aulas</b> .....	9
Artigo 16.º - Faltas e sua natureza .....	9
Artigo 17.º - Limites de faltas.....	9
Artigo 18.º - Efeitos da assiduidade irregular .....	10
Artigo 19.º - Plano de prolongamento das atividades .....	10
Artigo 20.º - Atividades de recuperação .....	11
Artigo 21.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação.....	11
Artigo 22.º - Reposição de aulas .....	12
<b>CAPÍTULO IV – Avaliação</b> .....	12
Artigo 23.º - Intervenientes .....	12
Artigo 24.º - Avaliação Interna.....	13
Artigo 25.º - Avaliação formativa.....	13
Artigo 26.º - Avaliação sumativa .....	13
Artigo 27.º - Avaliação externa .....	14
Artigo 28.º - Registo e publicitação da avaliação .....	14
<b>CAPÍTULO V - Aprovação, progressão, conclusão e certificação</b> .....	14
Artigo 29.º - Aprovação.....	14
Artigo 30.º - Progressão.....	14
Artigo 31.º - Regime de precedências.....	15
Artigo 32.º - Conclusão .....	15
Artigo 33.º - Classificações Finais.....	15
Artigo 34.º - Classificação final.....	15
Artigo 35.º - Reclamações e recursos .....	16
Artigo 36.º - Certificação.....	16

<b>CAPÍTULO VII - Visitas de estudo</b> .....	16
Artigo 37.º - Definição e objetivos .....	16
Artigo 38.º - Planificação.....	16
Artigo 39.º - Competências dos organizadores da visita de estudo .....	16
Artigo 40.º - Participação dos/as alunos/as.....	17
<b>CAPÍTULO VIII - Parcerias</b> .....	17
Artigo 41.º - Parcerias .....	17
<b>CAPÍTULO IX - Processo Técnico da Operação</b> .....	17
Artigo 42.º - Notas introdutórias .....	17
Artigo 43.º - Elementos a constar no Processo Técnico da Operação .....	18
<b>CAPÍTULO IX - Prova de aptidão profissional (PAP)</b> .....	19
Artigo 44.º - Âmbito e definição .....	19
Artigo 45.º - Conceção e concretização do projeto .....	19
Artigo 46.º - Calendarização e Organização da PAP .....	20
Artigo 47.º - Competências e atribuições .....	21
Artigo 48.º - Júri da prova de aptidão profissional .....	21
Artigo 49.º - Critérios/parâmetros de avaliação da PAP.....	21
<b>CAPÍTULO X - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b> .....	22
Artigo 50.º - Âmbito e definição .....	22
Artigo 51.º - Intervenientes .....	22
Artigo 52.º - Responsabilidades específicas do Diretor do Agrupamento .....	22
Artigo 53.º - Responsabilidades específicas do Agrupamento .....	22
Artigo 54.º - Responsabilidades específicas do/a diretor /a de curso .....	23
Artigo 55.º - Responsabilidades específicas do/a professor/a orientador/a da FCT .....	23
Artigo 56.º - Responsabilidades específicas da entidade acolhedora da FCT.....	23
Artigo 57.º - Responsabilidades específicas do/a aluno/a.....	23
Artigo 58.º - Duração .....	24
Artigo 59.º - Protocolo de colaboração .....	24
Artigo 60.º - Organização e o desenvolvimento .....	24
Artigo 61.º - Assiduidade .....	25
Artigo 62.º - Avaliação do/a aluno/a em FCT.....	25
Artigo 63.º - Incumprimento.....	25
Artigo 64.º Distribuição dos/as alunos/as pelas entidades de acolhimento da FCT.....	26
<b>CAPÍTULO XI - Disposições Finais</b> .....	26
Artigo 65.º - Avaliação do funcionamento do curso .....	26
Artigo 66.º - Omissões .....	26
<b>ANEXO I - ASSIDUIDADE</b> .....	27
<b>ANEXO II - AVALIAÇÃO</b> .....	0
<b>ANEXO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO</b> .....	0
<b>ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> .....	0
<b>ANEXO V - PROTOCOLO DE PARCERIA</b> .....	0

## **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/às alunos/as 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/às 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/às alunos/as:
  - a) com irmãos/irmãs já matriculados/as na escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
  - b) beneficiários/as de Ação Social Escolar (ASE), cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres;
  - c) beneficiários/as de ASE, cujos/as encarregados/as 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/as candidatos/as, àqueles/as 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/as encarregados/as 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) cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da escola Secundária c/ 3º CEB de Cristina Torres.
  - i) todos/as os/as restantes.

2. Após aplicação do disposto no número anterior aos/às alunos/as mais novos/as terão prioridade sobre os/as restantes.
3. Dada a exigência dos cursos profissionais e os constrangimentos ao nível do seu financiamento, aos/às alunos/as com programa educativo individual não é aconselhada a frequência do ensino profissional.
4. Não é permitida a frequência de cursos profissionais a alunos/as que à data do início da formação (1 de setembro) já tenham atingido os 20 anos.
5. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os/as alunos/as que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
6. Aos/Às alunos/as 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/As candidatos/as 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/As candidatos/as 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/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a, 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/as alunos/as pelos cursos do AEFN.

#### Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os/As alunos/as 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/A aluno/a que tenha frequentado um curso profissional, com aproveitamento em alguns/algumas módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD's), ou algumas disciplinas dos Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário e que pretenda a transferência para um outro curso profissional, deve solicitar a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a, quando maior, imediatamente após a aceitação do pedido de transferência.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do/a interessado/a e as habilitações académicas de que é detentor/a.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos/as disciplinas/módulos/UFCD's realizados/as, do(s) plano(s) curricular(es), da(s) disciplina(s) ou da descrição sumária dos conteúdos dos/as módulos/UFCD's que constituem a(s) disciplina(s) que o/a aluno/a realizou.

## 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, 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/a aluno/a demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.

### Artigo 8.º- Coordenação dos cursos profissionais

1. O funcionamento dos cursos profissionais pressupõe a existência de um/a coordenador/a geral e de um diretor/a para cada um dos cursos em funcionamento no AEFN;
2. O/A coordenador/a e os/as diretores/as dos cursos profissionais são nomeados pelo Diretor.
3. São funções do/a coordenador/a dos cursos profissionais:
  - a) garantir o bom funcionamento dos cursos;
  - b) fornecer e divulgar informação sobre os cursos;
  - c) assegurar a articulação entre os/as diretores/as de curso, o/a coordenador/a de diretores/as de turma e os/as professores/as;
  - d) agendar reuniões de coordenação;
  - e) emitir parecer sobre as diferentes atividades/iniciativas propostas pelos/as professores/as dos cursos profissionais;
  - f) promover a divulgação dos cursos profissionais em articulação com os/as diretores/as de curso;
  - g) dinamizar ações/parcerias no âmbito do empreendedorismo.

### Artigo 9.ºComposição e competências do Conselho dos cursos profissionais

1. O Conselho dos cursos profissionais é formado pelo/a coordenador/a geral e pelos diretores/as dos cursos profissionais. Poderão ainda fazer parte deste conselho os/as diretores/as de turma, os/as professores/as orientadores/as da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e os/as professores/as orientadores/as e acompanhantes das Provas de Aptidão Profissional (PAP), quando convocados/as.
2. Compete ao conselho dos cursos profissionais elaborar e propor ao Diretor do AEFN a planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, bem como a apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e a definição de linhas orientadoras.
3. O conselho dos cursos profissionais garante que todos os regulamentos necessários para enquadrar o funcionamento das atividades letivas, da FCT e da PAP se encontram atualizados, devendo o/a coordenador/a dos cursos profissionais (outras ofertas formativas) garantir a sua ratificação pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 10.º- Diretor/a de Curso**

A articulação das aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo/a diretor/a de curso, designado/a pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os/as docentes profissionalizados/as 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/as alunos/as por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos/as mesmos/as, em estreita relação com o/a professor/a orientador/a e o/a tutor/a responsáveis pelo acompanhamento dos/as alunos/as;
- 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/a diretor/a de Turma, e em articulação com os/as professores/as da área;
- g) propor, em articulação com os/as professores/as 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/a diretor/a de turma;
- l) manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso;
- m) coordenar, em colaboração com o/a diretor/a de turma, a substituição dos/as professores/as que faltarem, de modo a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- n) coordenar o processo técnico de operação.

**Artigo 11.º - Diretor/a de Turma**

Compete ao/à diretor/a 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/às alunos/as e, quando for o caso, aos/às seus/suas encarregados/as de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a aluno/a;
- b) assegurar a coordenação pedagógica com o/a diretor/a de curso, visando a otimização dos recursos pedagógicos disponíveis e uma maior eficácia no processo de ensino aprendizagem;
- c) assegurar a articulação entre os/as professores/as da turma, os/as alunos/as, os pais e encarregados/as de educação;
- d) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/as e alunos/as;
- e) 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/a;
- f) articular as atividades da turma com os pais e encarregados/as de educação, promovendo a sua participação;
- g) coordenar o processo de avaliação dos alunos/as, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) justificar faltas aos alunos/as, de acordo com a lei em vigor;
- i) coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas existentes;
- j) verificar faltas no sistema informático;
- k) avisar os/as encarregados/as de educação das faltas dos seus educandos, logo que tenha sido atingido metade do limite de faltas de cada módulo/UFCD;
- l) coordenar a aplicação dos planos de recuperação das aprendizagens, quando necessário;
- m) apresentar ao Diretor do Agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 12.º - Constituição da equipa pedagógica

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

#### Artigo 13.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/as professores/as que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos/as alunos/as, 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/a diretor/a de turma e/ou diretor/a 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/as alunos/as neste processo de ensino-aprendizagem.

#### Artigo 14.º - Professor/a

Ao/à professor/a 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/as alunos/as;
- a) esclarecer os/as alunos/as 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/às alunos/as;
- 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/as respetivos/as módulos/UFCD's, no correspondente ano de formação;
- f) comunicar antecipadamente, ao/à diretor/a de turma e/ou diretor/a 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/as alunos/as 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/as alunos/as que requerem exames;
- l) elaborar provas modulares para os alunos com excesso de faltas injustificadas.

#### Artigo 15.º - Aluno/a

1. Durante a frequência do curso, o/a aluno/a 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/a aluno/a 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/a aluno/a:
  - 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/a aluno.
4. Nos três anos após a conclusão da formação, o/a aluno/a tem o dever de prestar esclarecimentos ao Agrupamento acerca da sua situação profissional.

### **CAPÍTULO III - Assiduidade e reposição de aulas**

#### **Artigo 16.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 17.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/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) a assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) a assiduidade do/a aluno/a 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/as alunos/as.
4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais, o/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a maior de idade, são convocados/as à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a 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/a aluno/a, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 18.º - Efeitos da assiduidade irregular

1. Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a 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/a aluno/a fica obrigado, como medida de recuperação, a cumprir atividades de recuperação;
  - b) no âmbito da FCT, o/a aluno/a fica excluído da sua frequência.
3. Com o cumprimento das medidas de recuperação previstas nos pontos 1 ou 2 do presente artigo, ou com o sucesso numa prova de recuperação modular, serão desconsideradas as faltas em excesso injustificadas e as faltas justificadas abrangidas pelas medidas de recuperação referidas no ponto 1.
4. Caso o limite de faltas permitido por lei seja atingido num/a módulo/UFCD que o/a aluno/a 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,
5. No caso em que o limite de faltas permitido por lei seja atingido num/a módulo/UFCD em que o/a aluno/a não obteve aproveitamento, este/a 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/a módulo/UFCD.

#### Artigo 19.º- Plano de prolongamento das atividades

1. O plano de prolongamento das atividades tem em vista o 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/as professores/as das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo/a diretor/a 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/a respetivo/a professor/a;
  - 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/a 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/a aluno/a 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 20.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/a(s) professor/a(s) 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/a diretor/a de turma ao/à aluno/a e respetivo/a encarregado/a de educação, através da entrega de documento próprio preenchido pelo/a(s) professor/a(s) da(s) disciplina(s) envolvida(s), podendo ser precedida de uma reunião. A sua realização será acompanhada pelo/a(s) professor/a(s) da(s) disciplina(s) em causa e sob a supervisão do/a diretor/a de turma e do/a encarregado/a 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/a aluno/a é excluído/a ao/à módulo/UFCD e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação à disciplina em causa.
  - b) apenas podem ser aplicadas uma única vez por disciplina no decurso de cada ano letivo e devem ser registadas em documento próprio a arquivar no dossiê da direção de turma.

#### Artigo 21.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/a módulo/UFCD em que o limite de faltas permitido por lei for atingido. Contudo, o/a aluno/a poderá prosseguir e obter aprovação no/a(s) módulo(s)/UFCD's subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.

2. No/a(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/a(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/a aluno/a 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/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do/a aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/a aluno/a para diferente percurso formativo.
5. O/A aluno/a pode requerer a realização de uma prova de recuperação modular para obter aprovação no/a(s) módulo(s)/UFCD's em que foi excluído/a por ter ultrapassado o limite de faltas permitido por lei.

#### Artigo 22.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/a professor/a fica obrigado a 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/as 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/as alunos/as sofra alterações, devem estes serem informados pelo/a diretor/a 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/à diretor/a de curso, em articulação com o/a diretor/a de turma a coordenação do processo de reposição de horas;
  - b) ao/à diretor/a de turma a informação aos/às alunos/as e/ou aos pais e encarregados/as 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 23.º- Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) o/a aluno/a;
- b) o conselho/a de turma;
- c) o/a diretor/a de curso;

- d) o/a orientador/a da PAP e os membros do júri da PAP;
- e) representantes dos pais e encarregados/as de educação;
- f) o/a tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento;
- g) outros/as profissionais.

#### Artigo 24.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/as professores/as, formadores/as externos e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento.
3. Na avaliação interna são envolvidos os/as alunos/as, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

#### Artigo 25.º - Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao/a professor/a, ao/a aluno/a, ao/a encarregado/a 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 26.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/as alunos/as.
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/a aluno/a atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do/a professor/a e do/a aluno/a, e, após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD's de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
4. Compete ao/a professor/a ou ao/a formador/a externo/a organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as alunos/as.
5. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno/a ou grupo de alunos/as e o professor/as.
6. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as alunos/as e da avaliação realizada pelo/a professor/a, em função da qual este/a e os/as alunos/as ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do/a módulo/UFCD.
7. O/A aluno/a pode requerer em tempo oportuno a avaliação dos módulos/UFCD's não concluídos:

- a) tratando-se de um/a aluno/a que se encontra inscrito/a 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/a aluno/a que se encontra inscrito/a nos anos subsequentes, requer a avaliação em época criada para esse efeito;
  - c) tratando-se de um/a aluno/a externo/a (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/a tutor/a da entidade de acolhimento e do/a orientador/a da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

#### Artigo 27.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 28.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/as alunos/as nos/as módulos/UFCD's de cada disciplina.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o/a aluno/a atingir, nesse/a 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 29.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 30.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/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.
3. 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.

4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD's em atraso.

#### Artigo 31.º - Regime de precedências

1. 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.
2. Quando o/a aluno/a obtiver avaliação positiva num/numa módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse/a 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/a módulo/UFCD em falta, a avaliação do/a módulo/UFCD seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

#### Artigo 32.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 33.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 34.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 componente de 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 35.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 36.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 37.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/a(s) 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 38.º - Planificação

1. Os/as professores/as 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/as professores/as envolvidos/as 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 39.º - Competências dos organizadores da visita de estudo

1. Cabe aos/às professores/as responsáveis:

- a) enviar aos/às encarregados/as 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/as alunos/as 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/as alunos/as e professores/as participantes;
  - f) efetuar a avaliação da visita, após a realização da mesma;
  - g) entregar nos serviços administrativos e ao/à diretor/a 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 40.º - Participação dos/as alunos/as

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos/as alunos/as 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/as alunos/as.
2. Os/As alunos/as que não compareçam na visita de estudo, terão falta de presença, sendo os/as encarregados/as de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.
3. São obrigações dos/as alunos/as nas visitas de estudo as constantes no regulamento interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.
4. Após a chegada à escola, os/as professores/as 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/a aluno/a será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do Agrupamento.

### **CAPÍTULO VIII - Parcerias**

#### Artigo 41.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/As alunos/as 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 42.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 para consulta.

#### Artigo 43.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/as professores/as e formadores/as do curso** terão de constar os seguintes itens:
  - a) identificação dos/as professores/as ou dos formadores/as externos/as, consultores/as e mediadores/as 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/as externos/as;
  - d) certificado de competências pedagógicas (quando aplicável);
  - e) registo de ausências/presenças de formadores/as externos/as.
5. No separador **informação sobre os/as alunos/as do curso** terão de constar os seguintes itens:
  - a) lista de alunos/as, registo fotográfico, horário da turma

- b) ficha de inscrição dos/as alunos/as;
  - 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 a 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/as alunos/as, com o objetivo e avaliar a ação de formação (incluindo o desempenho dos/as professores/as e dos/as formadores/as externos/as), em cada um dos anos do ciclo de formação;
  - b) relatório-síntese que traduza os resultados dos inquéritos distribuídos (e preenchidos) pelos/as alunos/as;
  - c) relatório(s) da direção do curso.
8. No separador **acompanhamento dos/as alunos/as 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 44.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/a jovem.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
3. O/A orientador/a da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento de entre os/as professores/as e formadores/as externos/as que lecionam a componente de formação tecnológica.

### Artigo 45.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/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um/a ou mais professores/as.

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/a orientador/a da PAP.

#### Artigo 46.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/A aluno/a deve entregar os elementos a defender na PAP ao/à professor/a orientador/a, 7 dias antes da sua realização.
3. O/A professor/a orientador/a apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
4. O/A aluno/a 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/A aluno/a 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/a professor/a orientador/a do projeto entregará aos seus/suas alunos/as e encarregados educação o regulamento específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constará:
  - a) os/as alunos/as, para a concretização da PAP;
  - b) a calendarização de todo o processo;
  - c) os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - d) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - e) negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - f) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g) a duração da PAP;
  - h) o número de horas semanais, constantes do horário;
  - i) o modo de justificação das faltas dos/as alunos/as no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

## Artigo 47.º - Competências e atribuições

1. Ao/À diretor/a de curso compete:
  - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os/as professores/as 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/À professor/a orientador/a compete:
  - a) orientar os/as alunos/as na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) informar os/as alunos/as sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) orientar os/as alunos/as na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao/À aluno/a compete:
  - f) seguir as indicações do/a orientador/a;
  - g) proceder a alterações pertinentes propostas;
  - h) respeitar os prazos de entrega;
  - i) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo/a professor/a orientador/a.

## Artigo 48.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/a diretor/a de curso;
  - c) o/a diretor/a de turma;
  - d) um/a professor/a orientador/a do projeto;
  - e) um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) um/a 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 49.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 50.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/a aluno/a.
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 51.º - Intervenientes**

Órgãos/Elementos a envolver:

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

**Artigo 52.º - Responsabilidades específicas do Diretor do Agrupamento**

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

**Artigo 53.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/as alunos/as 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/as alunos/as e seus/suas encarregados/as de educação, se aqueles/as 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/a aluno/a, em colaboração com a entidade da FCT;
8. Assegurar que o/a aluno/a se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## Artigo 54.º - Responsabilidades específicas do/a diretor /a de curso

1. Proceder à identificação, seleção e contactos de das entidades de acolhimento da FCT;
2. Proceder à distribuição dos/as alunos/as 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/as alunos/as, em estreita relação com o/a orientador/a e o/a tutor/a.

## Artigo 55.º - Responsabilidades específicas do/a professor/a orientador/a da FCT

1. Elaborar o plano individual de trabalho do/ aluno/a, em articulação o/a diretor/a de curso, a entidade de acolhimento da FCT e o/a aluno/a;
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/a tutor/a designado pela entidade da FCT, o desempenho do/a aluno/a;
4. Orientar o/a aluno/a na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do/a aluno/a na FCT.

## Artigo 56.º - Responsabilidades específicas da entidade acolhedora da FCT

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

## Artigo 57.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/a e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;



7. Justificar as faltas perante o/a tutor/a, o/a professor/a orientador/a, o/ diretor/a 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/a aluno/a 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.
11. É da responsabilidade do aluno ou dos pais ou encarregados/as de educação, caso o/a aluno/a seja menor de idade a sua deslocação para o local da FCT.

#### Artigo 58.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 59.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 60.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/a aluno/a e ainda pelos pais ou encarregados/as de educação, caso o/a aluno/a 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/a professor/a orientador/a, pelo tutor e pelo/a aluno/a.
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/a aluno/a;
  - f) o local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) as competências dos diversos intervenientes do Agrupamento 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 7 horas.

#### Artigo 61.º - Assiduidade

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

#### Artigo 62.º - Avaliação do/a aluno/a 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 63.º - Incumprimento

1. Por parte do/a aluno/a:
  - a) o incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo/a aluno/a, implica a anulação desta formação;
  - b) o/a aluno/a 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/a aluno/a, através do/a professor/a orientador/a 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 64.º Distribuição dos/as alunos/as pelas entidades de acolhimento da FCT

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

- a) adequação do perfil do/a aluno/a 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/a aluno/a;
- e) local de residência do/a aluno/a.

### **CAPÍTULO XI - Disposições Finais**

#### Artigo 65.º - Avaliação do funcionamento do curso

1. No final de cada ano letivo, será feita uma avaliação do funcionamento do curso, relativamente ao desenvolvimento do processo, à prestação de professores/as e de formadores/as externos/as e alunos/as.
2. Nos três anos após a conclusão do curso é efetuado um levantamento da empregabilidade/prosseguimento de estudos dos ex-alunos.

#### Artigo 66.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**.

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:
  - 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.

## Medidas de recuperação

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o/a aluno/a fica obrigado/a, como medida de recuperação, a cumprir atividades de recuperação. As atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez por disciplina no decurso de cada ano e devem ser registadas em documento próprio a arquivar no dossiê da direção de turma;
- b) no âmbito da FCT o/a aluno/a fica excluído/a da sua frequência.

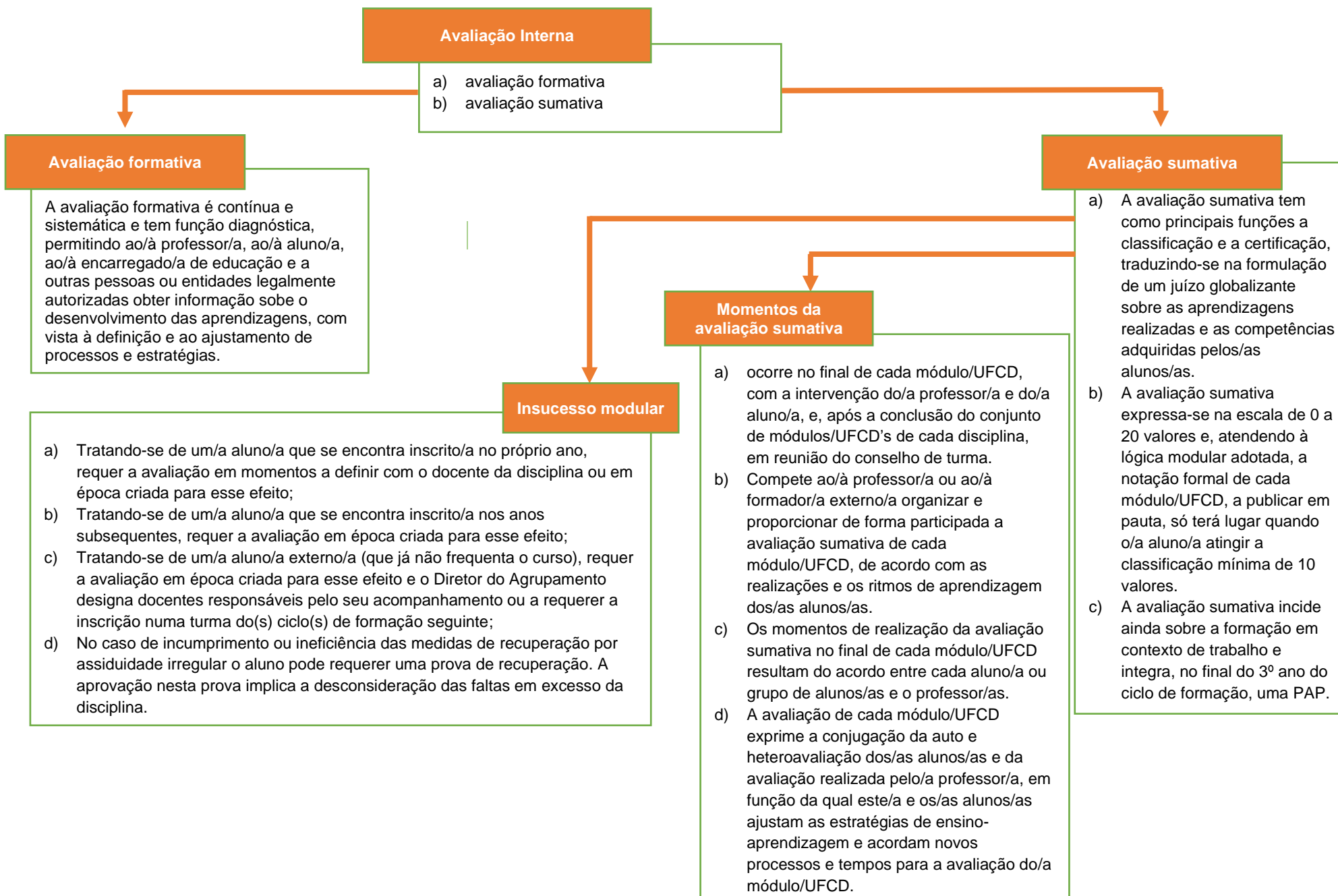
## Medidas de recuperação

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o/a aluno/a, é excluído/a ao/à módulo/UFCD e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação;
- b) no âmbito da FCT o/a aluno/a fica excluído/a 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/a 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/a(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/nessa(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/a aluno/a 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/da aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/da aluno/a para diferente percurso formativo;
- e) O/A aluno/a pode requerer a realização de uma prova de recuperação modular para obter aprovação no/na(s) módulo(s)/UFCD's em que foi excluído/a 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/a dos/as respetivos/as 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/a módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse/a 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/a módulo/UFCD em falta, a avaliação do/a 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/A ALUNO/A-FORMANDO/A

Nome:

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

CC

NIF -

Morada:

Código Postal:

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO/A REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO/A-FORMANDO/A

Nome:

Morada:

Código Postal:

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO/A PROFESSOR/A ORIENTADOR/A 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.

### IDENTIFICAÇÃO DO/A 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 PELO AGRUPAMENTO

### 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 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> (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.

Homologado pelo Diretor AEFN _____ (Maomed Cabrá)
---

Assinado por,

O/A professor/a orientador/a da FCT _____ ( )	O/A responsável pela entidade acolhedora da FCT _____ ( )
---	---

O/A aluno/a formando/a _____ ( )	O/A Encarregado/a de Educação _____ ( )
--	---

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/as 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:

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

CLÁUSULA QUARTA  
(Deveres do/a Aluno/a)

Constituem deveres do/a segundo/a outorgante, os seguintes:

- a) Ser assíduo/a 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/A segundo/a 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 \_\_\_\_\_