



ANEXO V
REGULAMENTO DOS CURSOS
PROFISSIONAIS
2021/2025

Índice

CAPÍTULO I - Disposições gerais	9
Artigo 1.º - Objeto e âmbito	9
Artigo 2.º - Vigência	
CAPÍTULO II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	9
Artigo 3.º - Organização curricular	9
Artigo 4.º - Autonomia e flexibilidade curricular	10
Artigo 5.º - Matriz curricular-base	11
Artigo 6.º - Matriz curricular da escola	12
Artigo 7.º - Cidadania e Desenvolvimento	12
Artigo 8.º - Domínios de autonomia curricular	13
Artigo 9.º - Português Língua Não Materna	13
Artigo 10.º - Destinatários e condições de acesso	14
Artigo 11.º - Constituição de Turmas	14
Artigo 12.º - Seriação de Candidatos	14
Artigo 13.º - Matrícula e Renovação de Matrículas	14
Artigo 14.º - Manuais escolares e materiais de apoio	14
Artigo 15.º - Dossiê Técnico-Pedagógico	15
Artigo 16.º - Atas	17
Artigo 17.º - Planificações	17
Artigo 18.º - Critérios de avaliação	17
Artigo 19.º - Visitas de Estudo	18
CAPÍTULO III - Organização Pedagógica	19
Artigo 20.º - Coordenador dos Cursos Profissionais	19
Artigo 21.º - Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais	19
Artigo 22.º - Conselho de Diretores de Curso	20
Artigo 23.º - Equipa Pedagógica	20
Artigo 24.º - Competências da Equipa Pedagógica	20
Artigo 25.º - Conselho de Turma	21
Artigo 26.º - Competências do Conselho de Turma	21
Artigo 27.º - Diretor de Curso	21
Artigo 28.º - Competências do Diretor de Curso	21
Artigo 29.º - Competências do Diretor de Turma	22
Artigo 30.º - Competência dos Professores	23
Artigo 31.º - Compensação de faltas dos Professores	24
CAPÍTULO IV - Avaliação	24
Artigo 32.º - Objeto e finalidades	24

Artigo 33.º - Avaliação interna	25
Artigo 34.º - Avaliação formativa	25
Artigo 35.º - Avaliação sumativa	26
Artigo 36.º - Avaliação externa	27
Artigo 37.º - Intervenientes no processo de avaliação	27
Artigo 38.º - Recuperação de módulos em atraso	28
Artigo 39.º - Épocas especiais de recuperações (Módulos/UFCD em atraso, FCT, PAP)	28
Artigo 40.º - Condições de progressão	29
Artigo 41.º - Transferências e Equivalências	29
Artigo 42.º - Conclusão e Certificação	29
Artigo 43.º - Prosseguimento de Estudos	31
CAPÍTULO V - Formandos	31
Artigo 44.º - Direitos dos Formandos	31
Artigo 45.º - Deveres dos Formandos	31
Artigo 46.º - Processo individual do formando	31
Artigo 47.º - Assiduidade dos Formandos	32
CAPÍTULO VI - Formação em Contexto de Trabalho	34
Artigo 48.º - Âmbito e Definição	34
Artigo 49.º - Protocolo de colaboração	34
Artigo 50.º - Planificação	35
Artigo 51.º - Horário de funcionamento	35
Artigo 52.º - Orientador da FCT	36
Artigo 53.º - Responsabilidades da escola	36
Artigo 54.º - Responsabilidades do orientador da FCT	36
Artigo 55.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	37
Artigo 56.º - Responsabilidades do formando	37
Artigo 57.º - Assiduidade na FCT	38
Artigo 58.º - Critérios de colocação dos formandos	38
Artigo 59.º - Processo da FCT	38
Artigo 60.º - Avaliação da FCT	39
Artigo 61.º - Incumprimento	40
Artigo 62.º - Disposições Finais	40
CAPÍTULO VI - Prova de Aptidão Profissional	40
Artigo 63.º - Âmbito e definição	40
Artigo 64.º - Competências e atribuições	41
Artigo 65.º - Conceção do projeto da PAP	42

Artigo 66.º - Concessão e defesa da PAP	43
Artigo 67.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional	43
Artigo 68.º - Realização da PAP	44
Artigo 69.º - Faltas à apresentação da PAP	44
Artigo 70.º - Avaliação da PAP	45
CAPÍTULO VII - Disposições Gerais	46
Artigo 71.º - Revisão	46

PREÂMBULO

Os cursos profissionais consistem numa modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12.º ano e uma qualificação profissional de nível IV. Estes cursos pretendem proporcionar uma formação com forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para além de permitirem o prosseguimento de estudos/formação pós-secundária não superior ou o acesso ao ensino superior.

O presente regulamento dos cursos profissionais tem como principal finalidade, de acordo com as disposições legais que os definem, regular com objetividade e rigor a organização, o funcionamento e a avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação e constitui-se como anexo ao regulamento interno da Escola Secundária de Paços de Ferreira (ESPF).

As alterações introduzidas na presente versão decorrem da publicação de legislação relacionada com os cursos profissionais a partir do ano 2018.

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, na Escola Secundária de Paços de Ferreira, no funcionamento dos cursos profissionais.
2. O estabelecido neste documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do regulamento interno da escola, do qual faz parte integrante.
3. O disposto no presente regulamento aplica-se aos formandos matriculados nos cursos profissionais, bem como aos docentes/formadores a lecionar e a coordenar os referidos cursos.
4. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do conselho geral ou diretrizes do conselho pedagógico.

Artigo 2.º Vigência

1. O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2021-2022, após aprovação pelo conselho geral da escola.
2. O presente regulamento pode ser revisto sempre que necessário.

CAPÍTULO II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º Organização curricular

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral e destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. Os cursos profissionais possuem uma estrutura curricular organizada nos termos previstos na matriz curricular-base e nas opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do perfil dos formandos à saída da escolaridade obrigatória.
3. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - a. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
 - b. A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c. A componente de formação tecnológica, organizada em módulos/unidades de formação de curta duração (UFCD), que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

- d. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
 - e. A disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.
4. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com os referenciais de formação das famílias profissionais a que pertencem. Os referenciais, os programas das respetivas disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação: www.anq.gov.pt, www.catalogo.anq.gov.pt e em legislação do Ministério da Educação.

Artigo 4.º Autonomia e flexibilidade curricular

1. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, as escolas podem gerir até 25 % do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.
2. Pode ser conferida às escolas uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base, com vista ao desenvolvimento de planos de inovação curricular, pedagógica ou de outros domínios, como sejam percursos curriculares alternativos, cursos de dupla certificação, nos termos a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 5.º Matriz curricular-base

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária total^(a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 Disciplinas ^(c)	500
Tecnológica	3 a 4 Disciplinas ^(d)	1180/1280
	Formação em Contexto de Trabalho ^(e)	600
Carga Horária Total do Curso		3200/3300

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O formando escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada e fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

(e) A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

3. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

4. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto no artigo 51.º deste regulamento.

5. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.

6. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 7 deste artigo.
7. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.

Artigo 6.º Matriz curricular da escola

1. A matriz curricular da escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.
2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. A FCT pode ocorrer em um ou mais dos diferentes anos letivos do curso, dependendo do caráter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida.

Artigo 7.º Cidadania e Desenvolvimento

1. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pela Escola (EECE), os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da EECE, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos formandos.
3. A forma como a escola implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento concretiza-se, no ensino secundário regular e profissional, pela abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma, preferencialmente o diretor da turma ou professor da formação sociocultural, ou grupo de formandos.
4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do formando.

Artigo 8.º Domínios de autonomia curricular

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização.
2. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a. Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b. Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c. Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento, presentes em todas as disciplinas.
3. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das disciplinas previstas nas matrizes curriculares.

Artigo 9.º Português Língua Não Materna

1. No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a formandos que se encontram nas situações previstas na lei.
2. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência linguística previsto no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o formando ingressa no sistema educativo.
3. Aos formandos recém-integrados nos cursos profissionais, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:
 - a. É reconhecida a língua materna do formando;
 - b. É concedida dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda Língua Estrangeira (LE II), visando o reforço da aprendizagem do Português, designadamente como Português Língua Não Materna (PLNM), após a avaliação do conhecimento da língua portuguesa (prevista no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto), nos seguintes termos:
 - i. Caso os formandos tenham sido posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no Intermédio (B1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de PLNM;
 - ii. Quando os formandos tenham sido posicionados no nível Avançado (B2, C1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de Português.
 - c. É possibilitada a continuação da aprendizagem da Língua Estrangeira do sistema de ensino de origem do formando (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
 - d. Independentemente da dispensa prevista em b., é possibilitada a iniciação, no 1.º ano do ciclo de formação dos cursos profissionais, de uma nova Língua Estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a língua materna do formando.

Artigo 10.º Destinatários e condições de acesso

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a. Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b. Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - c. Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. A oferta dos cursos profissionais é divulgada externamente na página web da ESPF e, internamente, aos formandos da escola em sessões de esclarecimento promovidas pelos

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) da ESPF e outros meios que se considerem pertinentes.

3. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os formandos e respetivos encarregados de educação pelo processo de formação, é assinado um contrato de formação no ano inicial do curso frequentado.

Artigo 11.º Constituição de Turmas

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 12.º Seriação de Candidatos

1. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com os seguintes critérios, além dos mencionados no número 1 do artigo 11.º:
 - a. Ter sido encaminhado pelo SPO;
 - b. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 13.º Matrícula e Renovação de Matrículas

1. A matrícula nos cursos profissionais obedece ao estipulado no n.º 1, alínea a., do artigo 10.º.
2. A renovação de matrículas dos cursos profissionais efetua-se nos termos da legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 14.º Manuais escolares e materiais de apoio

1. Com a estrutura modular dos cursos profissionais não é possível, frequentemente, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Face a esta situação, poder-se-á superar os vários obstáculos e permitir o cumprimento integral das planificações das várias disciplinas através de:
 - a. Textos de apoio, fichas de trabalho ou de pesquisa de informação ou outros materiais elaborados pelo professor da disciplina, devendo estes estarem organizados pelos formandos numa capa/dossiê;
 - b. Fotocópias de excertos de livros, fornecidos aos formandos (segundo artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, não é permitido fotocopiar livros integralmente).
2. Sempre que possível, devem ser adotados manuais escolares nas disciplinas da componente sociocultural, nomeadamente, Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Física e nas disciplinas da componente científica. As adoções devem ser aprovadas pelos departamentos curriculares/áreas disciplinares e comunicadas aos serviços administrativos, para posterior afixação/divulgação.
3. Sem prejuízo no disposto no número anterior, poderá determinar-se a aquisição facultativa desses manuais escolares. Nestes casos, os órgãos de gestão e administração e de coordenação e orientação educativa garantem que nenhum formando seja prejudicado pelo facto de não ter adquirido o manual escolar.

4. Os custos dos materiais de apoio para todas as atividades serão suportados pela escola (POCH). No entanto, no caso de não haver financiamento, a escola poderá não assegurar as verbas do seu orçamento para esse fim, pelo que os custos dos materiais serão suportados pelos formandos e/ou respetivos encarregados de educação.
5. Em todos os materiais fornecidos aos formandos, incluindo instrumentos de avaliação, devem, no caso dos cursos que são financiados, ser colocados os logótipos das entidades financiadoras, de acordo com as normas específicas estabelecidas em legislação própria, além do logótipo da escola.

Artigo 15.º Dossiê Técnico-Pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico é constituído pelos dossiês do diretor de turma e o do diretor de curso e devem ser atualizados ao longo dos três anos do ciclo de formação e entregues à coordenadora dos cursos profissionais, pelo diretor de curso, para arquivo na drive do curso a que diz respeito e/ou em pasta própria para a documentação entregue em suporte de papel.
2. Do dossiê do diretor de turma devem constar, entre outros, os seguintes documentos:
 - 2.1. Separador referente aos alunos e docentes da turma:**
 - i. Os contratos de formação;
 - ii. Listagem dos alunos;
 - iii. Contactos dos alunos e respetivos encarregados de educação;
 - iv. Horário da turma;
 - v. Cronograma do curso e do ano em causa;
 - vi. Caracterização da turma;
 - vii. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - viii. Domínios de autonomia curricular;
 - ix. Cidadania e desenvolvimento;
 - x. Plano de educação para a saúde em contexto escolar;
 - xi. Listagem dos docentes e respetivos contactos (email e telefónico).
 - 2.2. Separador referente às faltas:**
 - i. Justificações de faltas por aluno;
 - ii. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - iii. Documentos referentes às medidas de recuperação de assiduidade, quando aplicadas;
 - iv. Correspondência enviada aos respetivos encarregados de educação.
 - 2.3. Separador referente à avaliação:**
 - i. Pauta global;
 - ii. Fichas de registo de avaliação/sínteses descritivas dos formandos, por período letivo, indicativas da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação de entidade de acolhimento em que esta decorreu, bem como no que à avaliação externa diz respeito, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - iii. Documentos referentes à aplicação de medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, designadamente, o relatório técnico – pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

- iv. Outros documentos, nomeadamente, a solicitação de medidas de promoção do sucesso educativo, os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade e que possam ajustar-se às necessidades dos alunos e melhorar o seu nível do processo de ensino aprendizagem.

2.4. Separador referente às Reuniões:

- i. Convocatórias;
- ii. Atas de eleição de delegado e subdelegado de turma;
- iii. Folha de presença e atas da reunião de eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação;
- iv. Folha de presenças e atas de conselho de turma intercalares;
- v. Folha de presença e atas de conselho de turma de avaliação;
- vi. Folha de presença e atas de conselho de turma disciplinar;
- vii. Documentos de suporte às reuniões.

2.5. Separador referente às Visitas de Estudo e atividades desenvolvidas de acordo com o PAA:

- i. Arquivo das autorizações dos EE;
- ii. Arquivo das atividades previstas no PAA e respetivos relatórios.

3. Do dossiê do diretor de curso devem constar, entre outros, os seguintes documentos:

3.1. Separador referente aos alunos e docentes das turmas:

- i. Listagem dos alunos por cada ano do curso;
- ii. Horário da turma e dos professores de cada ano do curso;
- iii. Contactos dos professores de cada ano do curso.

3.2. Separador referente ao funcionamento do curso:

- i. Cronograma do curso que coordena e de cada ano/por turma;
- ii. Contratos de formação;
- iii. Contratos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique);

3.3. Separador referente a planificações:

- i. Planificações, depois de verificadas pela área disciplinar/departamento curricular, enviadas pelos docentes, por ano letivo;
- ii. Planificação da Gestão do Currículo;
- iii. Calendário Modular por ano do curso.

3.4. Separador referente à avaliação:

- i. Enunciados de fichas de avaliação formativa/sumativa/outras, relativos aos instrumentos de avaliação aplicados;
- ii. Pautas de avaliação por módulo/UFCD, disciplina e ano letivo;
- iii. Tabelas de aplicação dos critérios de avaliação a cada módulo/UFCD, referentes aos instrumentos de avaliação utilizados pelos docentes;
- iv. Guião dos anteprojetos da PAP e respetivo cronograma;
- v. Anteprojetos corrigidos e avaliados pelos orientadores da PAP;
- vi. Cronograma e guião da PAP após aprovação pelo conselho pedagógico;
- vii. Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional (PAP), no caso de se tratar de uma turma do 3.º ano do curso;
- viii. Arquivo dos relatórios finais da PAP (projetos de Prova de Aptidão Profissional) numa pasta da drive criada para o efeito, bem como de todos os documentos inerentes à avaliação da mesma (Grelhas G1+G2) depois de verificadas e assinadas pelo júri da PAP e ratificadas pelo coordenador dos cursos profissionais/adjunto do diretor.

3.6. Separador referente à FCT:

- i. Correspondência enviada;
- ii. Protocolos celebrados com as entidades de acolhimento de FCT;
- iii. Planos de trabalho individuais da Formação em Contexto de Trabalho;

- iv. Documentação inerente à FCT (processos individuais de FCT) depois de entregues pelos alunos, orientador da FCT designado pela escola e tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - v. Arquivo das avaliações intermédias realizadas pelo respetivo monitor;
 - vi. Relatórios individuais de FCT (relatórios intercalares e relatório final dos alunos);
 - vii. Pauta de Avaliação final referente à FCT, após deliberação do conselho de turma.
4. Cabe à coordenadora dos cursos profissionais proceder ao arquivo da avaliação dos docentes em formato digital na direção.
 5. Para cumprimento do disposto nos números 1, 2, 3, cada professor deve colocar no dossiê, que se encontra no armário dos cursos profissionais, os materiais em suporte de papel que utilizou nas aulas, com os logótipos exigidos. Os materiais em formato digital ficam arquivados em pasta digital própria disponibilizada pelo diretor de curso.
 6. O Dossiê Técnico-Pedagógico deve existir em suporte digital e/ ou em papel, salvaguardando-se o arquivo em suporte de papel dos testes/trabalhos de avaliação realizados pelos alunos no mesmo suporte, as atas, a pauta de cada período, as pautas modulares, a tabela de aplicação dos critérios de avaliação por cada módulo/UFCD avaliado, bem como todo o material de apoio entregue aos formandos em suporte de papel.
 7. O Dossiê Técnico-Pedagógico, no final de cada ano letivo, fica arquivado na escola, devendo continuar acessível aos docentes do conselho de turma durante o ano letivo a que diga respeito.

Artigo 16.º Atas

1. Das reuniões devem ser lavradas atas de acordo com os modelos aprovados.
2. A nomeação do secretário para as reuniões de conselho de turma deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. As atas devem ser entregues em papel e/ou na drive da escola, consoante orientações superiores, na direção, à coordenadora dos cursos profissionais, no prazo estipulado superiormente.

Artigo 17.º Planificações

1. As planificações elaboradas em impresso normalizado são elaboradas pelos professores e aprovadas em reunião de departamento curricular/área disciplinar e devem constar do Dossiê Técnico-Pedagógico.
2. As planificações devem ser dadas a conhecer aos formandos, no início de cada módulo ou UFCD.
3. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo ou UFCD, sem que na sua conceção sejam descuradas a especificidade e o perfil de formação do curso.
4. Em cada ano, a ordem de lecionação dos módulos ou UFCD pode ser alterada com vista a garantir uma melhor articulação com outras disciplinas ou a permitir a gestão de espaços e de equipamentos com outras turmas.

Artigo 18.º Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da ESPF, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares/áreas disciplinares, os critérios de avaliação.
2. A escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos formandos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 19.º Visitas de Estudo

1. Os cursos profissionais, enquanto modalidade de educação que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional, valorizam o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local. Este objetivo implica a necessidade de se dinamizarem atividades no exterior para as quais se torna impossível estabelecer qualquer número limite, prazos/datas.
2. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
3. A proposta das visitas de estudo/atividades, em impresso normalizado, deve ser entregue ao coordenador de departamento curricular para apreciação do conselho pedagógico e posterior aprovação por parte do conselho geral, integrando o PAA, depois de analisada a sua pertinência em sede de área disciplinar.
4. Os professores proponentes devem dar conhecimento ao conselho de turma das visitas de estudo e atividades desenvolvidas no âmbito do PAA.
5. Para além do disposto na lei e no regulamento interno da escola, as visitas de estudo nos cursos profissionais devem obedecer às seguintes regras:
 - a. As horas efetivas das visitas de estudo, nos cursos profissionais do ensino secundário, convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários;
 - b. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores, sempre que possível, da seguinte forma:
 - i. Por turno (manhã ou tarde), 2 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada professor acompanhante, até ao máximo de dois professores acompanhantes por turma;
 - ii. Por dia, 4 tempos para o professor dinamizador e 4 tempos para cada professor acompanhante, até ao máximo de dois professores por turma.
 - c. Para o acompanhamento dos alunos e sempre que possível, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade;
 - d. Os docentes que não participem na visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia nos cursos profissionais, devem compensar posteriormente a aula.
6. Aos formandos que, por motivos comprovados, não possam participar na visita de estudo devem ser atribuídas tarefas/atividades para realizarem na biblioteca durante o horário.
7. Os professores organizadores devem:
 - i. Entregar aos formandos, com a antecedência, a respetiva autorização para que seja assinada pelos encarregados de educação;

- ii. Entregar a documentação junto dos serviços administrativos e solicitar toda a documentação/material necessário à visita de estudo;
- iii. Entregar, antecipadamente, uma lista dos formandos e professores que participam na visita/atividade, ao diretor e ao coordenador dos assistentes operacionais.
- iv. No final da visita de estudo, um dos professores organizadores deve preencher o formulário, enviado pela direção para o efeito, e o mesmo deve estar acessível para visualização, para além do coordenador de projetos e serviços administrativos, ao coordenador de departamento curricular e coordenador dos cursos profissionais.
- v. Os diretores de turma têm acesso aos relatórios das atividades/visitas de estudo, através do coordenador dos cursos profissionais.

CAPÍTULO III - Organização Pedagógica

Artigo 20.º Coordenador dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada por um adjunto do diretor, doravante designado neste regulamento como coordenador dos cursos profissionais.
2. O mandato do coordenador dos cursos profissionais tem a duração de quatro anos e cessa:
 - a. Quando cessa o mandato do diretor;
 - b. A todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 21.º Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Compete ao coordenador dos cursos profissionais, em articulação com o diretor:
 - a. Orientar a ação dos diretores de curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b. Propor ao diretor a realização de reuniões com os diretores de curso;
 - c. Colaborar na planificação de atividades/ projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as propostas dos departamentos curriculares e as orientações do conselho pedagógico em matéria do ensino profissional;
 - d. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - e. Promover e acompanhar o processo de organização dos dossiês com toda a documentação referente aos cursos profissionais;
 - f. Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;
 - g. Superintender à elaboração dos contratos de formação, dos protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou entidades acolhedoras de formandos em FCT;
 - h. Propor as alterações necessárias na aplicação informática relativa aos cursos profissionais;
 - i. Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento das horas de formação;
 - j. Proceder à antecipação das aulas quando algumas disciplinas terminam;
 - k. Colaborar na candidatura pedagógica para um novo curso profissional;

- l. Presidir às reuniões de conselho de diretores de curso;
- m. Coordenar a equipa EQAVET;
- n. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 22.º Conselho de Diretores de Curso

1. O conselho é constituído pelos diretores de curso e coordenador do ensino profissional.
2. Compete ao órgão colaborar com os demais órgãos da escola no que à organização e funcionamentos dos cursos profissionais diz respeito.
3. A sua organização e funcionamento é regulamentada pelo respetivo regimento interno.

Artigo 23.º Conselho de Turma - composição

1. O conselho de turma é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas e o diretor de curso, no âmbito das suas competências. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do gabinete do serviço de psicologia e orientação, docentes de educação especial, ou outros.
2. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.

Artigo 24.º Competências do conselho de turma

1. Ao conselho de turma compete:
 - a. Contribuir para a elaboração do dossiê técnico-pedagógico do curso;
 - b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - c. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
 - d. Articular o currículo de acordo com as características dos alunos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas;
 - e. Mobilizar todas as medidas de suporte às aprendizagens em articulação com a EMAEI e/ou outras estruturas de apoio educativo, com vista à educação inclusiva e ao sucesso de todos os alunos.
2. Nos anos não iniciais de ciclo, o conselho de turma reavalia as opções já desenvolvidas, nos termos da alínea a) do n.º anterior, e procede aos ajustamentos adequados.
3. Nas dinâmicas de trabalho a implementar no âmbito do conselho de turma, o diretor de turma, deve, em regra, garantir:
 - a. Um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
 - b. Uma atuação preventiva, que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolar;
 - c. A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como dos instrumentos de avaliação e dos recursos educativos a adotar na turma;
 - d. O envolvimento dos alunos no planeamento, desenvolvimento e respetiva monitorização;
 - e. A regularidade da monitorização, avaliando, de acordo com a sua intencionalidade, o impacto das estratégias e medidas adotadas;
 - f. A produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos, promovendo aprendizagens de qualidade e a sua autorregulação.

Artigo 25.º Funcionamento do Conselho de Turma

- 1.** O conselho de turma reúne, com carácter intercalar, no mínimo, uma vez por período.
- 2.** Na primeira reunião do conselho de turma deve proceder-se à:
 - a. Caracterização da turma;
 - b. Calendarização, sempre que possível, dos instrumentos/momentos de avaliação das disciplinas/módulos/UFCD;
 - c. Identificação das características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma;
 - d. Elaboração da planificação das atividades da educação sexual em contexto escolar;
 - e. Apreciação das atividades previstas no PAA;
- 3.** Nos conselhos de turma intercalares, para além do disposto no número anterior, deve-se:
 - a. Planificar o número de horas a lecionar em cada módulo/UFCD, por parte dos professores de cada disciplina, e cumprir com os prazos previstos na planificação recorrendo, se necessário, à troca de aulas com outros professores, a aulas lecionadas fora do horário normal da turma ou a aulas a lecionar para além do prazo inicialmente previsto;
 - b. Proceder à organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - i. À articulação interdisciplinar;
 - ii. Ao apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - iii. Ao acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo.
- 4.** Para cumprimento do disposto nos números anteriores, intervêm, designadamente:
 - a. O conselho de turma;
 - b. O diretor de curso;
 - c. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
 - d. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- 5.** O conselho de turma reúne, obrigatoriamente, em cada um dos momentos de avaliação definidos, para acompanhar e avaliar atividades respeitantes ao processo do ensino e da aprendizagem.
- 6.** O conselho de turma previsto no número anterior é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas e pelo diretor de curso. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do SPO, docentes de educação especial ou outros técnicos especializados.
- 7.** Nas atas de conselho de turma de avaliação deverão ser mencionados todos os módulos/UFCD homologados, relativos ao respetivo período letivo, assim como todos os módulos/UFCD não aprovados no mesmo período, por formando.
- 8.** O conselho de turma é convocado pelo diretor da escola, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma ou a pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos seus membros.

Artigo 26.º Eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação

A eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação obedece ao disposto no artigo 47.º do regulamento interno.

Artigo 27.º Diretor de Curso

1. O diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, deve ser, preferencialmente, um professor profissionalizado que leciona disciplinas da componente de formação tecnológica e, sempre que possível, assumirá o cargo por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

Artigo 28.º Competências do Diretor de Curso

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno, compete, em especial, ao diretor de curso:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d. Assegurar a articulação das atividades do curso com o PEE;
 - e. Participar nas reuniões do conselho de diretores de curso, presididas pelo coordenador dos cursos profissionais;
 - f. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) nos termos da Portaria n.º 235-A/2018 e deste regulamento;
 - g. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação;
 - h. Proceder à distribuição dos formandos em FCT pelas entidades de acolhimento, nos termos n.º 1 do artigo 58.º, e coordenar o acompanhamento dos mesmos, tendo em consideração as características individuais de cada aluno, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
 - i. Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - j. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - k. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
 - l. Organizar e atualizar, em conjunto com o diretor de turma, regularmente o Dossiê Técnico-Pedagógico de curso, em colaboração com o coordenador dos cursos profissionais;

- m. Proceder ao lançamento de classificações de módulos/UFCD relativos a anos anteriores e informar o conselho de turma;
- n. Rever a carga horária modular/UFCD sob a orientação do coordenador dos cursos profissionais;
- o. Coordenar a realização das provas para recuperação de módulos/UFCD em atraso, previstas no artigo 39.º;
- p. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 29.º Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, nomeadamente na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, e no regulamento interno da escola, compete ainda ao diretor de turma:
 - a. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, com base nas sínteses descritivas preenchidas por cada professor;
 - b. Proceder à adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - c. Promover o desenvolvimento do trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
 - d. Contribuir para a adoção de medidas que visem a melhoria das aprendizagens de todos os alunos;
 - e. Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - f. Promover o reajuste das práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
 - g. Proceder, através da aplicação informática própria, à verificação das faltas injustificadas;
 - h. Proceder à verificação da recuperação das faltas quando sinalizadas por parte dos docentes;
 - i. Proceder à verificação e tratamento das faltas dos formandos lançadas na aplicação informática utilizada na escola;
 - j. Colaborar e articular com o diretor de curso na construção e atualização do dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 30.º Competência dos Professores

1. Aos professores/formadores compete:
 - a. Elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (<http://www.anqep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões da equipa pedagógica e dadas a conhecer aos coordenadores das áreas disciplinares;

- b. Fornecer ao diretor de curso as planificações específicas de cada módulo ou UFCD, os critérios de avaliação da disciplina ou de cada módulo ou UFCD, para que sejam arquivados no Dossiê Técnico-Pedagógico e dados a conhecer ao conselho de turma;
- c. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- d. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos, textos de apoio, instrumentos de avaliação formativa e sumativa, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
- e. Colocar todos os documentos referidos na alínea anterior, na pasta do curso criada para o efeito na “drive” da turma e arquivar regularmente os mesmos no Dossiê Técnico- Pedagógico, de acordo com as indicações do diretor de curso;
- f. Proceder à recuperação das faltas justificadas e registar a mesma no programa informático, nos termos da lei e deste regulamento;
- g. Arquivar na drive criada para o efeito, pelo diretor de curso, a pauta modular, bem como documento onde estão aplicados os critérios de avaliação, após o término do módulo ou UFCD, num período máximo de duas semanas, salvo se o módulo ou UFCD terminar no fim do período, devendo neste caso proceder-se ao arquivo com pelo menos um dia de antecedência à reunião de avaliação;
- h. Comunicar antecipadamente ao coordenador dos cursos profissionais e ao diretor de turma a intenção de faltar, de forma a permitir que os mesmos possam organizar, se possível, a permuta das mesmas;
- i. Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no artigo 31.º deste regulamento;
- j. Elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de trabalho e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- k. Após a realização da recuperação de assiduidade, deve o professor registar a mesma no sistema informático, indicando o número de faltas recuperadas;
- l. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas neste regulamento;
- m. Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos formandos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, em suporte de papel, ou em formato digital, em pasta digital própria, a entregar ao diretor de curso no final do ano letivo.

Artigo 31.º Compensação de faltas dos Professores

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia;
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e/ou na Páscoa, sem prejuízo do disposto no artigo 44.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto;
 - c. Prolongamento das atividades letivas após o término do ano letivo;

- d. Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento ao coordenador dos cursos profissionais e diretor de turma, para que estes possam informar os formandos;
 - e. Antecipação de aulas sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta.
3. As reposições previstas nas alíneas do número anterior são comunicadas da seguinte forma:
- a. O professor da disciplina informa o coordenador dos cursos profissionais e o diretor de turma;
 - b. O diretor de turma informa os encarregados de educação e os formandos.
4. Nas aulas não lecionadas e que não seja possível a substituição do professor ser-lhe-á marcada falta, que será registada e justificada nos termos e prazos legalmente previstos. Esta falta terá um carácter provisório se a aula não lecionada for reposta, preferencialmente, no próprio dia ou até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Após a reposição, em tempo útil, a falta não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.

CAPÍTULO IV - Avaliação

Artigo 32.º Objeto e finalidades

1. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos formandos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no perfil dos formandos à saída da escolaridade obrigatória.
2. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os formandos.
3. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a. Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b. Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c. Certificar aprendizagens.
4. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos formandos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
5. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do governo responsável pela área da educação.

6. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 33.º Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa e mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os formandos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 34.º Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b. O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c. A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos.

Artigo 35.º Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nos diferentes módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar formandos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do formando.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e seguintes da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

6. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:
 - a. Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo formando e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b. Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo formando.
7. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
8. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada formando, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o formando ou grupo de formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do formando, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, preenchendo o professor, para o efeito, as sínteses descritivas no programa informático.
10. O Encarregado de Educação e o formando serão informados, após as reuniões de avaliação de final de cada período, dos módulos/UFCD concluídos, da avaliação qualitativa do perfil de progressão e da síntese das principais dificuldades evidenciadas, com a indicação das atividades de remediação e enriquecimento que deve desenvolver.
11. Exceciona-se do disposto no n.º 9 deste artigo, Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
12. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do formando, bem como o seu desempenho no mesmo.
13. As aprendizagens desenvolvidas pelos formandos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
14. Atendendo à lógica modular, e após a conclusão de cada módulo ou UFCD, será feita a notação formal em pauta própria interna, no programa informático, onde constará apenas a classificação dos formandos aprovados (classificação igual ou superior a 10 valores).
15. A pauta A3, devidamente datada e assinada, deverá ser entregue ao coordenador do ensino profissional que, depois de ratificar as deliberações do conselho de turma relativas às classificações, a deverá afixar no átrio da escola, nos termos do estipulado no artigo 38.º da Portaria 235/A de 23 de agosto de 2018.

Artigo 36.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 Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 37.º Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a. O professor;
 - b. O formando;
 - c. O diretor de turma;
 - d. O conselho de turma;
 - e. O diretor de curso;
 - f. O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - g. O professor da Prova de Aptidão Profissional;
 - h. O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - i. Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - j. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - k. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos formandos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 38.º Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não consegue classificação positiva num módulo/UFCD, nos prazos definidos para o efeito, o professor da disciplina disponibilizará ao formando duas novas oportunidades para a conclusão do módulo/UFCD.
2. Formalmente, as provas ou atividades de recuperação de módulos terão de ser realizadas, sempre que possível, no máximo, um mês após o término do módulo/UFCD. Após a conclusão do mesmo deve ser elaborada uma pauta própria interna, no prazo máximo de uma semana.
3. A pauta do módulo/UFCD recuperada deve obedecer ao estipulado nos números 14 e 15 do artigo 35.º.

Artigo 39.º Épocas especiais de recuperações - Módulos/UFCD em atraso, FCT, PAP

1. Os formandos que não tenham tido aprovação, após cumprido o n.º 1 do artigo 38.º, em determinados módulos/UFCD, referentes ao ano anterior poderão inscrever-se, mediante requerimento, nos serviços administrativos, para realizar provas especiais de recuperação nas épocas especiais definidas para o efeito.
2. Os alunos dos 1.º e 2.º anos, têm a possibilidade de recuperar módulos/UFCD deixados em atraso, na época de julho, através da realização de provas de avaliação extraordinária.
3. Os alunos, no último ano de formação, têm a possibilidade de recuperar módulos/UFCD deixados em atraso, nas épocas de dezembro, julho e setembro, através da realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão de curso.

4. A inscrição das provas de dezembro e de julho, deve ser requerida, pelos alunos, no mês anterior e a de setembro, no início do mesmo mês.
5. Nas épocas referidas nos números 2 e 3, cada aluno só poderá inscrever-se a quatro módulos/UFCD, independentemente da disciplina.
6. O número anterior não abrange os alunos que requerem as provas para efeitos de conclusão de curso, sendo posteriormente apreciada a sua situação.
7. A realização de provas especiais, para efeitos de progressão modular, implica a respetiva inscrição nos módulos/UFCD, que o aluno se propõe recuperar, e o respetivo emolumento, de 10 euros por módulo/UFCD.
8. Na hipótese do aluno obter aprovação no módulo/UFCD realizado, ser-lhe-á devolvido o emolumento pago.
9. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação são da responsabilidade da coordenadora dos cursos profissionais.
10. Os formandos podem solicitar ao diretor da escola a realização de PAP ou FCT nas seguintes condições:
 - a. No período máximo de dois anos desde a data em que o formando deveria ter terminado o curso;
 - b. Se encontre em funcionamento na escola o 3.º ano do curso pretendido;
 - c. Não havendo vaga para a realização de FCT, o formando deve encontrar uma entidade de acolhimento aceite pelo diretor de curso;
 - d. A defesa de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

Artigo 40.º Condições de progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso e o formando deve ser reorientado no seu percurso escolar.

Artigo 41.º Transferências e Equivalências

1. Os formandos têm possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança dos cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior, no ato da matrícula ou até 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. Os pedidos de equivalência do(s) módulo(s) em causa serão analisados pelo coordenador dos cursos profissionais e serão homologados pelo diretor, ou por quem o substitua legalmente.
4. A decisão tomada pelo coordenador dos cursos profissionais, é comunicada aos serviços administrativos, área de formandos e ao diretor de curso;

5. Ao formando é permitida a matrícula nos módulos em que foi concedida equivalência para melhoria de classificação, fazendo, para tal, um pedido de autorização, por escrito, ao diretor.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva (Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho).

Artigo 42.º Conclusão e Certificação

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, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, observada a Portaria n.º 194/2021 de 17 de Setembro de 2021.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
 - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b. do número anterior deve ainda atestar a participação do formando em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os formandos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição. O modelo de certificado é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
5. A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. 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.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 43.º Proseguimento de Estudos

1. Os formandos de um curso profissional podem candidatar-se, na qualidade de formandos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
2. Aos formandos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

CAPÍTULO V - Formandos

Artigo 44.º Direitos dos Formandos

Além dos direitos constantes no regulamento interno da ESPF e os que se encontram consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, durante a frequência do curso, o aluno tem o direito a beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

Artigo 45.º Deveres dos Formandos

Constituem deveres dos formandos, além dos constantes no regulamento interno e na lei, durante a frequência do curso:

- a) Cumprir o regulamento dos cursos profissionais;
- b) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 46.º Processo individual do formando

1. O percurso escolar do formando deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do formando, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do formando acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do formando, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a. O contrato de formação;
 - b. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c. No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g. Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 47.º Assiduidade dos Formandos

1. Constitui dever do formando a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para que se tenha inscrito previamente.
2. Os pais e/ou encarregados de educação, como primeiros responsáveis da educação dos filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

- b. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
5. Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.
 6. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos motivos que constam no artigo 16.º de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, sem prejuízo do disposto no regulamento interno da ESPF.
 7. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - a. No âmbito das disciplinas das componentes socioculturais e científica e dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - 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.
 8. Quando for atingido dez por cento do limite de faltas anual previsto para cada disciplina da formação sociocultural e científica, e do conjunto dos módulos/UFCD, também anual, os pais ou o encarregado de educação ou o formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de 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.
 9. No caso das faltas justificadas, cada professor deverá definir quais os mecanismos de recuperação a aplicar ao formando devendo estes ser registados no programa informático. Caso a falta seja recuperada, o professor deverá registar a sua recuperação no mesmo programa e dar a conhecer os procedimentos adotados ao conselho de turma, ficando os mesmos registados em ata.
 10. No caso das faltas justificadas exclusivamente ao abrigo do disposto nas alíneas de a) a n) do artigo 16.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, deve o professor, antes do aluno atingir o limite de faltas previsto no ponto 8 deste artigo, proceder em conformidade com o disposto no ponto anterior.
 11. No caso das faltas justificadas ao abrigo da alínea o) do artigo 16.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, caberá ao conselho de turma, após análise criteriosa da situação, pronunciar-se sobre a aplicabilidade da recuperação prevista no ponto anterior e cuja fundamentação deverá constar em ata.
 12. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do formando.
 13. Quando o formando ultrapassa o limite de faltas disposto no ponto 8, deste artigo, quer sejam justificadas não recuperadas e/ou injustificadas, a situação é analisada em conselho de turma, definindo os professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite, quais as atividades de recuperação a realizar, de acordo com os artigos 85.º e 87.º do regulamento interno. Para além das atividades de recuperação da aprendizagem, o

conselho de turma e em função da análise da situação, deve propor ao diretor a aplicação de medidas corretivas.

14. Para controlo de assiduidade, o diretor de turma deve manter um mapa atualizado com o número de aulas por módulo de todas as disciplinas e sua calendarização anual, disponível no programa informático
15. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, independentemente da idade do formando, implica a exclusão do(s) módulo(s)/UFCD em que se verifica o excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e implica também restrição à realização da(s) prova(s) de conclusão de módulo/UFCD.

CAPÍTULO VI - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 48.º Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo formando, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
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 título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A FCT só pode ser realizada se, o formando, tiver concluído dois terços dos módulos/UFCD, lecionados até ao momento, de cada uma das disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do formando durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do artigo 52.º do presente regulamento, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, no cumprimento do n.º 1, alínea a) do artigo 55.º do presente regulamento.
6. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
7. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 49.º Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade em impresso normalizado.

2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade.
4. O protocolo inclui a identificação das partes interessadas, o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 50.º Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo diretor de curso, monitor da entidade acolhedora, formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo diretor da ESPF, pelo responsável pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
3. O plano de trabalho/estágio da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a. Os objetivos e as competências técnicas relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b. Os conteúdos a abordar;
 - 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 formando;
 - f. O local ou locais de realização;
 - g. As formas de monitorização e acompanhamento do formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - h. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade acolhedora onde se realiza a FCT.
4. O plano de trabalho/estágio deverá ser homologado pelo diretor antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. O plano de trabalho/estágio, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
6. O aluno deve apresentar um a dois relatórios intercalares, consoante a duração da FCT, em data a definir pelo professor orientador e diretor de curso, onde regista, de forma sucinta, as atividades realizadas e a respetiva reflexão.
7. O relatório final da FCT deve ser apresentado, nos serviços administrativos da escola, dois dias úteis após a conclusão da FCT, o qual deve obedecer à seguinte estrutura: capa, índice, introdução, contextualização teórica, descrição das atividades desenvolvidas, reflexão do trabalho desenvolvido com a proposta de classificação, conclusão e bibliografia.

Artigo 51.º Horário de funcionamento

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos artigos 49.º e 50.º deste regulamento mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo formando ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

Artigo 52.º Orientador da FCT

1. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam, preferencialmente, as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 53.º Responsabilidades da escola

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola, através do coordenador do ensino profissional e diretores de curso:
 - a. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho/estágio de cada formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. Acompanhar a execução do plano de trabalho/estágio de cada formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g. Assegurar que os formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 54.º Responsabilidades do orientador da FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do orientador:
 - a. Acompanhar a execução do plano de trabalho/estágio do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos uma a duas vezes por período de FCT, consoante a duração da mesma, aos locais em que se realiza, devendo ser efetuado um registo destas deslocações em impresso normalizado;
 - b. Realizar uma avaliação intermédia, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e na presença do formando, devendo a mesma ser registada em impresso normalizado para o efeito;

- c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando, devendo o mesmo ser registado em impresso normalizado para o efeito;
- d. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

Artigo 55.º Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho/estágio do formando;
 - c. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho/estágio;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
 - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 56.º Responsabilidades do formando

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do formando:
 - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho/estágio;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho/estágio;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo e pontual;
 - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Elaborar o(s) relatório(s) intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do presente regulamento.

Artigo 57.º Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, o qual deve ser assinado pelo formando e pelo tutor e entregue mensalmente ao professor orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 58.º Critérios de colocação dos formandos

1. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a. O perfil do formando;
 - b. A média aritmética das classificações obtidas no 1.º e/ou 2.º anos de formação nas disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - c. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
2. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2.º ano, quer no 3.º ano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento passa a ser do formando, quando maior, ou do Encarregado de Educação do formando, se menor de idade.
3. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2.º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3.º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2.º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3.º ano.

Artigo 59.º Processo da FCT

1. O processo deve conter:
 - a. Folha de rosto com:
 - i. A identificação do formando;
 - ii. A identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
 - iii. A identificação do professor orientador;
 - iv. Ano letivo a que corresponde;
 - b. Cópia do protocolo;
 - c. Plano de trabalho/estágio onde, para além da identificação da empresa e do aluno, consta ainda:
 - i. Objetivos gerais e específicos da FCT;
 - ii. Responsabilidades dos vários intervenientes;
 - iii. Plano de atividades a realizar;
 - d. Folha de presenças;
 - e. Monitorização e acompanhamento da FCT;
 - f. Avaliação intermédia;
 - g. Avaliação final;
 - h. Folha de sumários.

Artigo 60.º Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho/estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação.
4. A avaliação da FCT deverá obedecer aos seguintes itens, utilizando-se para o efeito o impresso normalizado:
 - a. Integração na empresa;
 - b. Assiduidade e pontualidade;
 - c. Relacionamento com a chefia;
 - d. Relacionamento com os colegas;
 - e. Relacionamento com os clientes e outros;
 - f. Interesse pelo trabalho que realiza;
 - g. Sentido de responsabilidade;
 - h. Autonomia no exercício das suas funções;
 - i. Iniciativa;
 - j. Qualidade do trabalho realizado;
 - k. Aplicação dos conhecimentos apreendidos;
 - l. Aprendizagem de novos conhecimentos;
 - m. Rapidez na execução do trabalho;
 - n. Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - o. Organização do trabalho.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando.
6. Na FCT, a avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e 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, em cada um dos anos em que esta se desenvolve.
7. A classificação final da FCT é obtida tendo em conta o número de horas de formação e as classificações obtidas pelo formando nos dois ou três anos em que esta ocorra.
8. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

Artigo 61.º Incumprimento

1. Por parte do formando:
 - a. O incumprimento do plano de formação da FCT assinado pelo formando implica a anulação desta formação;
 - b. O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela direção.

2. Por parte da entidade da FCT:
 - a. Não atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - b. Não assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - c. Não assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. A escola compromete-se a:
 - a. Protocolar com uma nova entidade de FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b. Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
 - c. Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 62.º Disposições Finais

1. O protocolo referido no artigo 49.º e o plano de trabalho/estágio referidos no artigo 50.º do presente regulamento não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor, que os analisará em colaboração com o coordenador dos cursos profissionais.

CAPÍTULO VI - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 63.º Âmbito e definição

1. 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.
2. 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 conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 64.º Competências e atribuições

- 1.** As competências e atribuições dos diversos intervenientes diferem conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo.
- 2.** Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos formandos. Tal facto assegurará a elevada qualidade de formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.
- 3.** Compete à direção:
 - a.** Ser representado pelo presidente no júri de avaliação final;
 - b.** Realizar, em colaboração com o diretor de curso, o planeamento necessário à realização da PAP;
 - c.** Decidir qual ou quais os professores orientadores da PAP, ouvido o diretor de curso;
 - d.** Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
- 4.** Compete ao conselho pedagógico:
 - a.** Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP, apresentadas pelo diretor;
 - b.** Aprovar os critérios de avaliação da PAP.
- 5.** Compete ao coordenador dos cursos profissionais, em conjunto com os diretores de curso:
 - a.** Apresentar ao diretor as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;
 - b.** Contactar os elementos que façam parte do júri da PAP, disponibilizando as grelhas de correção da mesma, bem como outros documentos que considerem pertinentes;
- 6.** Compete aos diretores de curso, em conjunto com os professores orientadores:
 - a.** Analisar e verificar os projetos apresentados;
 - b.** Assegurar, em conjunto com o diretor de turma, e em colaboração com o coordenador dos cursos profissionais, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- 7.** Compete ao professor orientador:
 - a.** Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final (PAP);
 - b.** Receber as propostas do projeto, designado Anteprojecto, dos formandos, analisá-los e verificar da sua viabilidade e exequibilidade, juntamente com o diretor de curso;
 - c.** Ajudar o formando na planificação do plano de trabalho do projeto e nas várias etapas do mesmo;
 - d.** Informar o formando sobre os critérios de avaliação;
 - e.** Apoiar o formando na execução do projeto, ajudando-o a superar as dificuldades;
 - f.** Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos formandos sempre que necessário;
 - g.** Proceder às avaliações formativas intermédias para que estas sirvam de guião para o formando e eventuais reformulações;
 - h.** Orientar o formando na realização do projeto e na redação do relatório final;
 - i.** Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;

- j. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - k. Participar no júri de avaliação final;
 - l. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
8. Compete a cada formando:
- a. Sob a orientação de um ou mais professores conceber, desenvolver o produto objeto da PAP;
 - b. Cumprir os prazos pré-estabelecidos no cronograma do Anteprojeto da PAP;
 - c. Entregar ao professor orientador, dez dias antes da data de defesa da PAP, o produto/objeto/produção escrita ou de outra natureza.
9. Ao júri de avaliação da PAP compete:
- a. A avaliação final da prova segundo os critérios definidos;
 - b. Lavrar a ata da reunião para a avaliação da PAP, a qual depois de assinada por todos os elementos do júri, será remetida à direção.

Artigo 65.º Conceção do projeto da PAP

1. O projeto deve:
 - a. Concretizar-se num produto/trabalho tecnicamente relevante;
 - b. Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade profissional;
 - c. Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.
2. Para concretizar o disposto no número anterior, o formando deve apresentar um Anteprojeto, no decorrer do 1.º período do 3.º ano, com a seguinte estrutura:
 - i. Identificação do projeto (título);
 - ii. Identificação do formando;
 - iii. Objetivos do projeto;
 - iv. Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - v. Estratégias/metodologias a adotar;
 - vi. Recursos humanos e materiais para a concretização do projeto;
 - vii. Calendarização da concretização do projeto.
3. Sempre que necessário, os formandos reunirão com o orientador da PAP com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto e prova de aptidão profissional.
4. Na aprovação dos anteprojetos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.
5. No caso dos anteprojetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os formandos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
6. Após a aprovação do projeto, os formandos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que estiverem previstas.

7. O diretor de curso e os professores orientadores fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

Artigo 66.º Conceção e defesa da PAP

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3.º ano de formação.
2. O formando fará a defesa da sua PAP no ano letivo em que desenvolve o projeto.
3. O relatório final da PAP deve ser apresentado de acordo com guião estipulado para cada curso, sem prejuízo do que a seguir se dispõe, em termos estruturais, nomeadamente:
 - i. Capa e contracapa;
 - ii. Agradecimentos;
 - iii. Índice;
 - iv. Introdução;
 - v. Enquadramento Teórico;
 - vi. Descrição e fundamentação da escolha do projeto;
 - vii. Desenvolvimento do projeto, podendo ser dividido em Parte I e Parte II;
 - viii. Reflexão crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - ix. Conclusão;
 - x. Bibliografia/Webgrafia;
 - xi. Anexos devidamente identificados e numerados.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 67.º Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo coordenador dos cursos profissionais e tem a seguinte composição:
 - a. Um elemento da direção, 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, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g) do número anterior, tendo o presidente, voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Na falta, ou impedimento, do presidente, é este substituído pelo seu substituto legal, previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se

referem as alíneas de b) a d) do n.º 1. ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da formação tecnológica do curso.

4. Compete ao júri da PAP:
 - a. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto, bem como qualidades humanas;
 - b. Proceder à avaliação da defesa da PAP.
5. As nomeações internas para os elementos do júri serão feitas pelo diretor, de acordo com o previsto na legislação. O coordenador dos cursos profissionais e o diretor de curso propõem ao diretor os elementos externos à escola a convidar para integrar o Júri. Os convites serão formalizados após aprovação do diretor.
6. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1.

Artigo 68.º Realização da PAP

1. O diretor, sob proposta do coordenador dos cursos profissionais, deverá propor para aprovação do conselho pedagógico as datas de apresentação da defesa da PAP, depois de ouvidos os professores orientadores e o diretor de curso.
2. O diretor de curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e afixará o respetivo calendário.
3. A apresentação da PAP deverá ter como referência os sessenta minutos, não podendo ter uma duração inferior a quarenta minutos.
4. O formando deve entregar, no máximo, cinco dias antes da apresentação da PAP, na secretaria da escola, dois exemplares, em formato de papel, devidamente assinado, o seu projeto. Deve ainda enviar, uma cópia em formato digital (PDF) ao orientador que a disponibilizará ao diretor de curso.
5. Após a realização das defesas, o projeto, eventuais apresentações do mesmo em formatos digitais, bem como materiais entregues no decorrer das defesas, devem ser arquivados.

Artigo 69.º Faltas à apresentação da PAP

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a. Época regular – julho
 - b. Época extraordinária (mediante requerimento).
2. Os formandos que entreguem a PAP após a data limite estabelecida para o efeito, só a poderão defender na época extraordinária.
3. O formando que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, será marcada uma nova data para a defesa da PAP.
5. O recurso à justificação e marcação de nova apresentação será contemplado apenas uma vez em cada ano letivo.

6. 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, só a podendo realizar de acordo com a alínea b) do ponto 1.

Artigo 70.º Avaliação da PAP

1. A classificação final da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Produto/ Relatório final - 70% - subdivididos em:
 - i. Apresentação do Projeto;
 - ii. Estrutura e Coerência do Projeto;
 - iii. Rigor Técnico e Científico Demonstrado;
 - iv. Qualidade da Linguagem Utilizada;
 - v. Intervenção de saberes e competências nos domínios científico e tecnológico, desenvolvidos durante a formação;
 - vi. Caráter Inovador e Criativo do Projeto;
 - b. Defesa do projeto –30% - subdivididos em:
 - i. Domínio dos Conteúdos Enunciados;
 - ii. Rigor Técnico e Científico Demonstrado;
 - iii. Capacidade de Argumentação;
 - iv. Poder de Síntese e Objetividade;
 - v. Utilização de Novas Tecnologias de Informação.
3. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, em época extraordinária, em data a definir pela escola.

CAPÍTULO VII - Disposições Gerais

Artigo 71.º Revisão

1. Este regulamento será revisto, extraordinariamente, sempre que necessário e, obrigatoriamente, no final de quatro anos.
2. Eventuais situações omissas no presente regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo diretor e pelo conselho pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 3 de fevereiro de 2022

Legislação de referência

Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro - Define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário;

Despacho n.º 8209/2021 de 19 de agosto - Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Educação - Homologa as Aprendizagens Essenciais da componente de currículo/disciplina de Matemática inscrita na matriz curricular base dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, constante dos anexos i a iii do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto - Estabelece as normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da Educação;

Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;

Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais;

Portaria n.º 76/2020, de 18 de março - Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria;

Portaria 359/2019 de 8 de outubro - Procede à regulamentação da modalidade de ensino a distância, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo, bem como o regime de frequência;

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro - Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro - Estabelece a gratuitidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;

Lei 58/2019 de 8 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do **Regulamento (UE) 2016/679** do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

Despacho 6851-B/2019 de 31 julho - Estabelece as regras relativas à adoção de manuais escolares para os cursos de educação e formação de jovens e para os cursos profissionais procedendo à revogação do Despacho n.º 6943-A/2013, de 27 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio de 2013;

Despacho 6147/2019 de 4 de julho - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar;

Despacho 4947-B/2019 de 16 de maio - Regulamenta os procedimentos de avaliação e certificação dos manuais escolares, estabelece os critérios de avaliação para a sua certificação, bem como os calendários de avaliação, certificação e de adoção, procedendo à revogação do Despacho n.º 11421/2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro, na sua redação atual;

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto - Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e formandos;

Portaria 165-B/2015 de 03 de junho – Segunda alteração à **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro**, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Portaria 59-C/2014, de 07 de março – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Decreto-lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro - Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na **Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto**;

Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho – Introduce normas relativas à distribuição do serviço aos docentes de quadro para o ano letivo de 2013-2014 de acordo com as regras estabelecidas no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho;

Decreto-Lei n.º 91 /2013, de 10 de julho – Procede à primeira alteração ao **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho**, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos formandos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho – Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro - Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo **Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho**;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do formando dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Alteração ao **Despacho n.º 14758/2004**, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;

Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho - Segunda alteração à **Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro**, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho - Procede à terceira alteração ao **Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro**, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e Cursos Profissionais no âmbito do ensino não superior;

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;

Despacho n.º 18619/2010, 15 de dezembro - Altera e república o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de julho;

Despacho normativo n.º 29/2008, 5 de junho - Altera o Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;

Despacho Normativo n.º 36/2007, 8 de outubro - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

Declaração de Retificação n.º 17/2007, de 5 de março - Retifica a Portaria n.º 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2007;

Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto - Altera a **Portaria 550-C/2004, de 21 de maio**, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Declaração de Retificação n.º 23/2006, de 7 de abril - Retifica o **Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro**, que altera o **Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março**, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Decreto-Lei n.º 24/2006, de 2 de junho - Altera o **Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março**, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Despacho n.º 14 758/2004, 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;

Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação;

Portaria n.º 709/92, de 11 de julho - Aprova o modelo de diploma dos Cursos Profissionais.