ESCOLA SECUNDÁRIA DE BARCELINHOS

Anexo ao Regulamento Interno

ESCOLA SECUNDÁRIA
BARCELINHOS

Regulamento dos Cursos Profissionais

2026 | 2029

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais constituem uma oferta educativa e formativa de dupla certificação, escolar e profissional, que visa proporcionar aos alunos uma qualificação de nível secundário e uma qualificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), de acordo com os referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), promovendo o desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e favorecendo o prosseguimento de estudos e a integração qualificada no mundo do trabalho.

O presente Regulamento estabelece as normas específicas de organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos Cursos Profissionais lecionados na Escola Secundária de Barcelinhos, definindo os procedimentos de natureza pedagógica, organizacional e técnico-formativa necessários à sua adequada implementação, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno (RI) da Escola e na legislação aplicável.

Atendendo às especificidades desta oferta educativa e formativa, **o presente Regulamento constitui um anexo ao RI da Escola, do qual faz parte integrante.** A sua elaboração em documento autónomo visa sistematizar e desenvolver as matérias específicas dos Cursos Profissionais que, pela sua natureza técnica e pela especificidade do respetivo enquadramento legal, pedagógico e organizacional, justificam um tratamento próprio.

As matérias de aplicação geral à comunidade educativa, designadamente as relativas aos direitos e deveres dos seus membros, à Direção de Turma, à organização e ao funcionamento dos órgãos e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, às competências dos respetivos coordenadores, ao regime disciplinar e às demais normas comuns da Escola, regem-se pelo disposto no RI, aplicando-se o presente Regulamento às matérias específicas dos Cursos Profissionais.

A implementação do presente Regulamento orienta-se pelos princípios enunciados no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, dos quais se salientam a qualidade, a equidade, a inclusão, a responsabilidade, a participação e a melhoria contínua, em alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissionais (EQAVET), através de uma abordagem assente no ciclo de planeamento, implementação, avaliação e revisão da oferta educativa e formativa.

Índice

PREÂMBULO **2**

ÍNDICE **3**

ABREVIATURAS E SIGLAS **6**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **7**
Artigo 1º Objeto 7
Artigo 2º Natureza e Finalidades 7
Artigo 3º Oferta Educativa e Formativa 7
Artigo 4º Definições 8
Artigo 5º Instrumentos de gestão Pedagógica 8

CAPÍTULO II - CONCEÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO **10**
Artigo 6º Organização Curricular 10
Artigo 7º Organização do ano escolar 10
Artigo 8º Gestão da carga horária 11
Artigo 9º Estrutura curricular 12
Artigo 10º Domínios de Autonomia Curricular 12
Artigo 11º Cidadania e Desenvolvimento 12
Artigo 12º Português Língua Não Materna 13
Artigo 13º Articulação curricular e trabalho colaborativo 14
Artigo 14º Percurso formativo do aluno 14

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO **15**

Secção I - Coordenação e acompanhamento pedagógico **15**
Artigo 15º Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 15
Artigo 16º Docentes e Formadores 15

Secção II - Ingresso e integração dos alunos **16**
Artigo 17º Acesso e ingresso nos Cursos Profissionais 16
Artigo 18º Acolhimento e integração dos alunos 17
Artigo 19º Contrato de formação 17

Secção III - Reorientação do percurso formativo e equivalências **18**
Artigo 20º Reorientação do percurso formativo 18
Artigo 21º Regime de equivalências 18

Secção IV - Reposição de formação **19**
Artigo 22º Plano de Reposição de Formação 19

Secção V - Organização documental **20**
Artigo 23º Organização documental 20
Artigo 24º Dossiê Técnico-Pedagógico do curso 20

Secção VI - Proteção de Dados **21**
Artigo 25º Proteção de Dados e Confidencialidade 21

CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE **22**
Artigo 26º Princípios Gerais da Assiduidade 22
Artigo 27º Medidas de Recuperação 22
Artigo 28º Plano de Recuperação das Aprendizagens 23
Artigo 29º Regime de Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho 23
Artigo 30º Regime de Assiduidade na PAP 24

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS **25**
Artigo 31º Princípios Gerais da Avaliação 25
Artigo 32º Avaliação das Aprendizagens 25
Artigo 33º Conselho de Turma de Avaliação 25
Artigo 34º Monitorização do Risco de Insucesso 26
Artigo 35º Recuperação das Aprendizagens e Plano de recuperação do módulo 26
Artigo 36º Épocas Extraordinárias de Avaliação 27
Artigo 37º Revisão das decisões de avaliação 28
Artigo 38º Progressão, Conclusão e Classificação Final do Curso 28
Artigo 39º Certificação 29
Artigo 40º Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial na Avaliação 30

CAPÍTULO VI - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) **31**
Artigo 41º Natureza da FCT 31
Artigo 42º Objetivos da FCT 31
Artigo 43º Condições de Acesso à FCT 31
Artigo 44º Organização da FCT 32
Artigo 45º Intervenientes na FCT 32
Artigo 46º Responsabilidades dos Intervenientes de FCT 33
Artigo 47º Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na FCT 34
Artigo 48º Avaliação da FCT 34
Artigo 49º Incumprimento 35
Artigo 50º Seguro Escolar 36

CAPÍTULO VII - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) **37**
Artigo 51º Natureza da PAP 37
Artigo 52º Objetivos da PAP 37
Artigo 53º Condições de apresentação e defesa da PAP 37
Artigo 54º Calendarização do processo da PAP 38
Artigo 55º Intervenientes na PAP 38
Artigo 56º Júri da PAP 38

Artigo 57º Responsabilidades dos intervenientes na PAP 39
Artigo 58º Conceção, desenvolvimento e acompanhamento do projeto 40
Artigo 59º Apresentação e defesa da PAP 42
Artigo 60º Avaliação e Classificação da PAP 43
Artigo 61º Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na PAP 43
Artigo 62º Não aprovação, falta e realização da PAP em momento posterior 44

CAPÍTULO VIII - GARANTIA DA QUALIDADE E EQAVET 46
Artigo 63º Sistema de garantia da qualidade 46
Artigo 64º Monitorização, avaliação e melhoria contínua 46
Artigo 65º Participação dos *Stakeholders* 47
Artigo 66º Acompanhamento dos diplomados 47

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS 49
Artigo 67º Casos Omissos 49
Artigo 68º Entrada em Vigor 49

CAPÍTULO X - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 50

Abreviaturas e Siglas

CT – Conselho de Turma

DAC – Domínio de Autonomia Curricular

DL – Decreto-Lei

CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações

EE – Encarregado de Educação

EQAVET – Quadro Europeu de Referência de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional

ES – Ensino Secundário

ESBarcelinhos – Escola Secundária de Barcelinhos

ES-CProfissionais – Ensino Secundário-Cursos Profissionais

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PRA – Plano de Recuperação das Aprendizagens

QNQ – Quadro Nacional de Qualificações

RI – Regulamento Interno

UC – Unidades de Competência

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º **Objeto**

1. O presente Regulamento estabelece as normas específicas de organização, funcionamento, desenvolvimento, acompanhamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais lecionados na Escola Secundária de Barcelinhos (ESBarcelinhos), em conformidade com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
2. O presente Regulamento aplica-se a todos os alunos, docentes, formadores, técnicos especializados e demais intervenientes nos Cursos Profissionais, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da Escola.

Artigo 2º **Natureza e Finalidades**

1. Os Cursos Profissionais constituem uma oferta educativa e formativa de dupla certificação, conferindo simultaneamente:
   a) Uma certificação escolar de nível secundário;
   b) Uma qualificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).
2. Os Cursos Profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação integral, promovendo, designadamente:
   a) O desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e das competências profissionais que constam nos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
   b) A preparação para o exercício de uma atividade profissional qualificada;
   c) O prosseguimento de estudos e da aprendizagem ao longo da vida;
   d) O desenvolvimento da autonomia, da responsabilidade, da cidadania, da inovação e do empreendedorismo.

Artigo 3º **Oferta Educativa e Formativa**

1. A oferta educativa e formativa dos Cursos Profissionais é definida anualmente no âmbito do processo de planeamento e concertação da rede de ofertas profissionalizantes, tendo em consideração o Projeto Educativo da Escola, as necessidades de qualificação do território, a procura social e educativa e os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis.
2. A organização curricular de cada curso tem por referência a matriz curricular-base legalmente estabelecida, sendo as opções curriculares da Escola concretizadas na matriz curricular de escola e no respetivo plano de estudos, nos termos da legislação aplicável.
3. O **Projeto Curricular de Escola**, atualizado anualmente, integra a oferta de cursos em funcionamento, os respetivos planos de estudos, a organização curricular aplicável a cada curso e ano de escolaridade e outros elementos considerados relevantes para a gestão pedagógica da oferta educativa e formativa.
4. O funcionamento dos Cursos Profissionais depende da respetiva autorização, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 4º **Definições**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) **Medidas de Recuperação** — medidas aplicáveis nas situações de ausência devidamente justificada, destinadas a assegurar o cumprimento das aprendizagens e objetivos de formação não realizados em consequência da ausência, nos termos da legislação aplicável, do RI e do presente Regulamento;

b) **Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)** — instrumento utilizado nas situações de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, através do qual são operacionalizadas as medidas de recuperação e integração previstas no Estatuto do Aluno e no RI;

c) **Plano de Recuperação do Módulo** — instrumento pedagógico de recuperação estruturada, aplicado após terem sido proporcionadas ao aluno outras oportunidades de recuperação das aprendizagens sem que tenha concluído com aproveitamento o módulo ou UFCD/UC, e previamente ao recurso à época extraordinária de avaliação;

d) **Plano de Reposição de Formação** — instrumento destinado a organizar o cumprimento de aprendizagens, competências ou carga horária de formação em falta quando, em resultado de transferência de estabelecimento de ensino, mudança de curso, reorientação do percurso formativo, reconhecimento de equivalências ou outras situações legalmente admissíveis, subsista formação por realizar no percurso do aluno;

e) **Referencial de Avaliação da Escola** — designação abreviada do Referencial de avaliação e critérios de avaliação dos alunos, no qual se encontram definidos os princípios, critérios e orientações aplicáveis à avaliação das aprendizagens, nos termos previstos no RI.

Artigo 5º **Instrumentos de gestão Pedagógica**

1. A operacionalização do presente Regulamento concretiza-se através de instrumentos de gestão pedagógica, técnico-pedagógica e de monitorização, aprovados ou adotados pelos órgãos ou estruturas competentes da Escola, nos termos da legislação aplicável e do RI.

2. Os instrumentos referidos no número anterior destinam-se a assegurar a adequada organização, acompanhamento, monitorização e avaliação do percurso formativo dos alunos, bem como a promover a qualidade e a melhoria contínua dos Cursos Profissionais.

3. Constituem, designadamente, instrumentos de gestão pedagógica dos Cursos Profissionais:

a) As Medidas de Recuperação e os Planos de Recuperação das Aprendizagens (PRA), no âmbito da assiduidade, nos termos previstos na legislação aplicável, no RI e no presente Regulamento;

b) Os Planos de Recuperação do Módulo, destinados à recuperação das aprendizagens e competências e à conclusão de módulos ou UFCD/UC não concluídos com aproveitamento;

c) Os Planos de Reposição de Formação, destinados ao cumprimento das aprendizagens, competências ou carga horária de formação em falta nas situações previstas no presente Regulamento;

d) Os documentos de planeamento, acompanhamento e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

e) Os documentos de planeamento, acompanhamento e avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

f) Os instrumentos de monitorização, avaliação e melhoria da qualidade da oferta educativa e formativa, no âmbito do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;

g) Outros instrumentos pedagógicos, técnico-pedagógicos, de monitorização ou organizacionais aprovados ou adotados pelos órgãos e estruturas competentes da Escola.

4. Os modelos previstos no presente artigo são disponibilizados na **Gestão Documental da Escola**, encontrando-se os procedimentos e demais documentos de suporte à aplicação dos instrumentos na plataforma digital de apoio aos Cursos Profissionais.

5. Os instrumentos podem ser atualizados sempre que necessário, sem prejuízo das competências legal ou regulamentarmente atribuídas aos órgãos e estruturas competentes para a respetiva aprovação.

CAPÍTULO II - Conceção e operacionalização do currículo

Artigo 6º **Organização Curricular**

1. O currículo dos Cursos Profissionais integra um plano curricular, organizado nos termos da matriz curricular-base legalmente estabelecida, obedecendo aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes do CNQ.
2. O plano curricular 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 alunos;
   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 de acordo com o referencial de formação associado à respetiva qualificação, designadamente em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) ou Unidades de Competência (UC), que visa a aquisição e o desenvolvimento de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas necessárias ao 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 experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular-base integra ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa, de oferta obrigatória e frequência facultativa, nos termos da legislação aplicável.
4. No âmbito da matriz curricular de escola, a Escola optou pelo desenvolvimento da disciplina de **Tecnologias de Informação e Comunicação**, de frequência obrigatória, nos termos da legislação aplicável.
5. O percurso formativo integra ainda a **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**, que constitui um instrumento de avaliação externa das aprendizagens, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento.
6. A organização curricular promove a articulação entre as diferentes componentes de formação, a FCT e a PAP, assegurando a coerência e a integração do percurso formativo do aluno.

Artigo 7º **Organização do ano escolar**

1. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, sem prejuízo das regras específicas aplicáveis aos Cursos Profissionais.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro, de acordo com o artigo 44º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. O ano escolar é organizado de forma a assegurar:

a) O cumprimento integral da carga horária prevista para cada componente de formação, disciplina, módulo ou UFCD/UC;
b) A articulação entre as atividades letivas, a FCT, a PAP e as restantes atividades pedagógicas;
c) A conclusão dos processos de avaliação em tempo útil, designadamente para os alunos que pretendam prosseguir estudos.

4. Sempre que razões de natureza pedagógica ou organizacional, ou decorrentes da especificidade do curso, o justifiquem, podem ser efetuados ajustamentos na calendarização das atividades, salvaguardando o cumprimento da carga horária legalmente prevista e das aprendizagens e competências definidas para o respetivo percurso formativo.

Artigo 8º **Gestão da carga horária**

1. No exercício da sua autonomia pedagógica e organizacional, a Escola distribui e gere a carga horária dos Cursos Profissionais ao longo dos três anos do ciclo de formação, assegurando o cumprimento integral da formação prevista na matriz curricular-base e no referencial de formação associado à respetiva qualificação.
2. A gestão da carga horária é efetuada de forma flexível, tendo em vista:
a) O cumprimento integral da carga horária prevista para as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos ou UFCD/UC;
b) O desenvolvimento integrado das aprendizagens e competências previstas para o curso;
c) A articulação entre as diferentes componentes de formação;
d) A adequação da organização pedagógica às necessidades dos alunos e da Escola.
3. A carga horária é contabilizada em horas de formação, sendo a organização das atividades letivas concretizada em tempos de 45 minutos, nos termos definidos pela Escola e da legislação aplicável.
4. A carga horária é distribuída de modo a não exceder, em regra, 35 horas semanais e 7 horas diárias, sem prejuízo das especificidades legalmente previstas para a FCT.
5. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, e tendo em vista a adoção de respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, a Escola pode gerir as cargas horárias das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica, nos limites e condições legalmente previstos.
6. Podem ser agregadas componentes de formação, disciplinas ou unidades de formação comuns a cursos diferentes, mediante autorização dos serviços competentes, nos termos da legislação aplicável.
7. Sempre que, por ausência do docente ou formador ou por outros motivos devidamente fundamentados, não seja possível ministrar a totalidade da formação prevista, a Escola assegura a respetiva reposição, de modo a garantir o cumprimento integral da carga horária do curso.
8. A reposição da formação pode concretizar-se através de permutas, reagendamentos, antecipação ou adiamento de aulas, ajustamentos ao cronograma da formação ou outras formas de organização legalmente admissíveis, salvaguardando o cumprimento integral da carga horária prevista, do calendário escolar e das normas aplicáveis à organização e duração do trabalho docente.
9. Sempre que a reposição da formação implique alterações à organização das atividades letivas, são observados os procedimentos previstos no RI e nos demais documentos internos aplicáveis.
10. Sempre que seja necessária uma calendarização específica para assegurar a reposição da formação, esta é definida pelo Diretor de Curso, em articulação com o Diretor e os docentes ou formadores envolvidos, sendo os alunos e os respetivos EE previamente informados.

11. A gestão da carga horária e a reposição da formação são objeto dos registos pedagógicos e administrativos legalmente exigidos.

Artigo 9º **Estrutura curricular**

1. Os Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura curricular organizada em disciplinas, módulos, UFCD ou UC, de acordo com os documentos curriculares e referenciais de formação aplicáveis a cada qualificação.
2. A organização prevista no número anterior promove a aquisição progressiva das aprendizagens e competências previstas para cada curso, permitindo uma gestão flexível do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.
3. A conclusão dos módulos e UFCD e, nos percursos organizados em UC, a avaliação e o reconhecimento das competências obedecem aos respetivos documentos curriculares, referenciais de formação e regime legal aplicável.
4. Os módulos ou UFCD/UC não concluídos com aproveitamento ou reconhecimento podem ser objeto dos mecanismos de recuperação previstos no presente Regulamento, de acordo com o regime aplicável ao respetivo percurso formativo.

Artigo 10º **Domínios de Autonomia Curricular**

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou de articulação curricular, visando a integração e contextualização das aprendizagens e o desenvolvimento das competências previstas no PASEO e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A planificação dos DAC identifica as componentes de formação, disciplinas, módulos ou UFCD/UC envolvidas, bem como as aprendizagens a desenvolver e a respetiva forma de organização.
3. Os DAC desenvolvem-se com base nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares e referenciais de formação, privilegiando abordagens interdisciplinares e a dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens.

Artigo 11º **Cidadania e Desenvolvimento**

1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de forma transversal, através do Plano de Turma de Educação para a Cidadania, de acordo com a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e em articulação com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e as respetivas Aprendizagens Essenciais.
2. Para o desenvolvimento desta componente concorrem as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos ou UFCD/UC, através da articulação das respetivas aprendizagens e competências e do desenvolvimento de projetos e outras atividades de natureza interdisciplinar.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito objeto de registo no respetivo certificado, devendo ser asseguradas condições de participação a todos os alunos.

4. A organização, coordenação e operacionalização da componente de Cidadania e Desenvolvimento obedecem ao definido na Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e nos demais documentos de planeamento aplicáveis.

Artigo 12º **Português Língua Não Materna**

1. A disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destina-se aos alunos cuja língua materna não seja o português ou que não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o respetivo percurso escolar e perfil sociolinguístico, a Escola considere ser esta a oferta curricular mais adequada.

2. A disciplina de PLNM desenvolve-se por níveis de proficiência linguística, não estando sujeita à organização modular aplicável às restantes disciplinas dos Cursos Profissionais, sendo a respetiva avaliação realizada nos períodos de avaliação definidos pela Escola, sem prejuízo da possibilidade de transição de nível de proficiência em qualquer momento do ano letivo, nos termos da legislação e das orientações aplicáveis.

3. Para efeitos de posicionamento em nível de proficiência linguística ou em nível zero, cabe à Escola proceder ao diagnóstico das competências e necessidades do aluno, de acordo com a legislação e as orientações aplicáveis.

4. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são considerados os seguintes níveis de proficiência linguística:

a) Iniciação — A1 e A2;

b) Intermédio — B1 e B2;

c) Avançado — C1.

5. O nível zero destina-se aos alunos que desconhecem a língua e o alfabeto portugueses, nos termos da legislação aplicável.

6. Os alunos posicionados no nível zero, nos níveis de iniciação A1 e A2 ou no nível intermédio B1 frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português, sendo organizados por grupos de nível e não por ano de escolaridade, nos termos legalmente previstos.

7. Os alunos posicionados no nível intermédio B2 e no nível avançado C1 frequentam a disciplina de Português.

8. Os alunos posicionados no nível zero seguem os descritores de desempenho comunicativo definidos nas orientações aplicáveis e os alunos posicionados nos níveis A1, A2 e B1 seguem as Aprendizagens Essenciais de PLNM correspondentes ao respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

9. A avaliação dos alunos de PLNM realiza-se de acordo com o regime específico aplicável, podendo a transição de nível de proficiência ocorrer no final do ano letivo ou em qualquer outro momento do mesmo, nos termos da legislação e das orientações aplicáveis.

10. A organização e o funcionamento da disciplina de PLNM obedecem ao regime previsto na Portaria n.º 86/2025/1, de 6 de março, na sua redação em vigor, e às orientações aplicáveis.

Artigo 13º **Articulação curricular e trabalho colaborativo**

1. A articulação curricular e o trabalho colaborativo nos Cursos Profissionais desenvolvem-se de acordo com os princípios e orientações definidos no Projeto Curricular de Escola, constituindo elementos estruturantes da organização pedagógica desta oferta educativa e formativa.
2. Sem prejuízo do disposto no Projeto Curricular de Escola, a articulação curricular concretiza-se, designadamente, através:
   a) Da articulação entre as diferentes componentes de formação;
   b) Da articulação entre disciplinas, módulos ou UFCD/UC, favorecendo a integração e a contextualização das aprendizagens;
   c) Da articulação entre a formação desenvolvida em contexto escolar, a FCT e a PAP;
   d) Da colaboração com as partes interessadas internas e externas, promovendo a ligação da Escola ao contexto empresarial, institucional, social e profissional, no âmbito do Quadro EQAVET;
   e) Da adoção de estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento das aprendizagens e das competências previstas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A articulação curricular e o trabalho colaborativo são assegurados pelos diferentes órgãos e estruturas com competências nesta matéria, designadamente pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso, pelos Diretores de Turma, pelos Conselhos de Curso e pelos Conselhos de Turma, nos termos do RI e do presente Regulamento.

Artigo 14º **Percurso formativo do aluno**

1. Os alunos realizam as componentes de formação previstas no respetivo plano curricular, sem prejuízo da possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio e de complemento do currículo, nos termos da legislação aplicável.
2. A adoção de um percurso formativo próprio é requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao Diretor, devendo ser assegurada previamente informação sobre os respetivos efeitos no percurso formativo, designadamente quanto à carga horária, assiduidade, avaliação e conclusão do curso.
3. A substituição de unidades da componente de formação tecnológica suscetíveis de opção pelo aluno é efetuada nos termos do respetivo referencial de formação e da legislação aplicável.

CAPÍTULO III - Organização e acompanhamento pedagógico

Secção I - **Coordenação e acompanhamento pedagógico**

Artigo 15º **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. A coordenação e o acompanhamento pedagógico dos Cursos Profissionais são assegurados pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da Escola, nos termos da legislação aplicável, do RI e do presente Regulamento.
2. No âmbito dos Cursos Profissionais, intervêm as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   a) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
   b) Conselhos de Turma;
   c) Conselho de Diretores de Curso;
   d) Conselhos de Curso; e,
   e) Equipa dos Cursos Profissionais.
3. A composição, as competências e o funcionamento das estruturas referidas no número anterior regem-se pelo disposto no RI da Escola e na legislação aplicável.
4. A coordenação educativa dos Cursos Profissionais é assegurada por:
   a) Coordenador dos Cursos Profissionais;
   b) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
   c) Diretores de Curso;
   d) Diretores de Turma.
5. As competências do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, dos Diretores de Curso e dos Diretores de Turma regem-se pelo disposto no RI da Escola e na legislação aplicável.

Artigo 16º **Docentes e Formadores**

1. Aos docentes e formadores compete assegurar o desenvolvimento das aprendizagens e competências previstas nos documentos curriculares e referenciais de formação aplicáveis, de acordo com o plano de estudos e a organização pedagógica definida para o curso.
2. Sem prejuízo das competências previstas na legislação aplicável e no RI da Escola, compete aos docentes e formadores dos Cursos Profissionais:
   a) Planificar a formação de forma articulada com os restantes docentes e formadores, promovendo a interdisciplinaridade, a coerência curricular e o desenvolvimento integrado das competências previstas no perfil de saída do curso;
   b) Planificar e desenvolver as atividades de ensino e formação relativas às disciplinas, módulos ou UFCD/UC que lhes estão atribuídos;
   c) Assegurar o cumprimento integral da carga horária das disciplinas, módulos ou UFCD/UC que lecionam, promovendo, sempre que necessário, a reposição da formação nos termos do presente Regulamento;

d) Colaborar na implementação das estratégias definidas pelo Conselho de Curso e pelo Conselho de Turma, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, da assiduidade e da conclusão dos percursos formativos;
e) Definir e aplicar os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação adequados às aprendizagens e competências a desenvolver;
f) Informar os alunos sobre as aprendizagens, competências, critérios e procedimentos de avaliação aplicáveis;
g) Proceder ao registo atempado dos sumários, da assiduidade, da avaliação e dos demais elementos pedagógicos e administrativos previstos para os Cursos Profissionais;
h) Participar nas reuniões e demais atividades de coordenação, articulação, acompanhamento, monitorização pedagógica e trabalho colaborativo relativas ao curso para as quais sejam convocados;
i) Colaborar na preparação, desenvolvimento e avaliação da FCT e da PAP, sempre que tal decorra das funções que desempenham;
j) Colaborar na monitorização da qualidade da oferta formativa e na implementação das ações de melhoria contínua, no âmbito do processo de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;
k) Identificar dificuldades de aprendizagem e promover as medidas de recuperação e apoio pedagogicamente adequadas, nos termos do presente Regulamento;
l) Colaborar com o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e os restantes intervenientes no acompanhamento do percurso formativo dos alunos e na prevenção do insucesso e do abandono escolares;
m) Utilizar os modelos, formulários e instrumentos de gestão pedagógica aprovados pela Escola para os Cursos Profissionais;
n) Disponibilizar e manter atualizada a documentação técnico-pedagógica da sua responsabilidade;
o) Exercer as demais competências decorrentes da legislação, do RI e do presente Regulamento.

Secção II - **Ingresso e integração dos alunos**

Artigo 17º **Acesso e ingresso nos Cursos Profissionais**

1. O acesso e ingresso nos Cursos Profissionais obedecem aos requisitos e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.
2. A matrícula e a renovação de matrícula são efetuadas nos termos do regime legal aplicável, sendo os candidatos aos Cursos Profissionais inscritos no sistema de informação legalmente previsto para esta oferta formativa.
3. Quando o número de candidatos seja superior ao número de vagas existentes, a atribuição das vagas obedece às prioridades e critérios de desempate legalmente estabelecidos.
4. No âmbito do processo de orientação e informação dos candidatos, a Escola pode promover sessões ou entrevistas destinadas, designadamente, a:
a) Dar a conhecer a organização e o funcionamento do curso;
b) Esclarecer o candidato sobre o perfil profissional e as competências associadas à qualificação;
c) Informar sobre a estrutura curricular, a FCT, a PAP e as condições de conclusão e certificação;
d) Apoiar uma escolha informada e adequada aos interesses e expectativas do candidato.

5. As sessões ou entrevistas previstas no número anterior têm natureza informativa e de orientação, não constituindo, por si só, critério autónomo de seleção ou exclusão de candidatos.

Artigo 18º **Acolhimento e integração dos alunos**

1. A Escola promove o acolhimento e a integração dos alunos que ingressam nos Cursos Profissionais, proporcionando-lhes informação adequada sobre a natureza, organização e funcionamento do respetivo percurso formativo.

2. No início do ciclo de formação, os alunos e os pais ou encarregados de educação (EE) são informados, designadamente, sobre:

- **a)** O plano de estudos e a organização curricular do curso;
- **b)** O regime de avaliação e de assiduidade;
- **c)** As condições de progressão, conclusão e certificação;
- **d)** A organização e funcionamento da FCT e da PAP;
- **e)** Os direitos e deveres específicos inerentes à frequência do curso;
- **f)** Os mecanismos de apoio, acompanhamento e recuperação das aprendizagens;
- **g)** O presente Regulamento e os demais documentos internos aplicáveis.

3. O acolhimento e acompanhamento dos alunos são assegurados, de forma articulada, pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma, docentes e formadores e demais estruturas e serviços competentes da Escola.

Artigo 19º **Contrato de formação**

1. No início do ciclo de formação é celebrado um Contrato de Formação entre a Escola e o aluno e, quando este seja menor de idade, o respetivo EE, nos termos da legislação aplicável.

2. O contrato de formação identifica, designadamente, o curso frequentado e estabelece as condições inerentes à respetiva frequência, condições de rescisão, benefícios financeiros atribuídos aos formandos (alunos), bem como os direitos e deveres das partes, sem prejuízo do disposto na legislação, no RI e no presente Regulamento.

3. A celebração do Contrato de Formação não prejudica nem substitui os direitos, deveres, procedimentos e garantias legalmente aplicáveis ao aluno.

4. A alteração ou cessação do Contrato de Formação decorre das situações de alteração ou cessação da frequência do curso legalmente previstas, designadamente por mudança de curso, transferência ou conclusão do percurso formativo.

5. O Contrato de Formação constitui um instrumento de responsabilização e de acompanhamento do percurso formativo do aluno, promovendo a sua participação ativa e o compromisso com o sucesso escolar e profissional.

6. O Contrato de Formação não constitui fundamento autónomo para a aplicação de consequências disciplinares ou decorrentes do incumprimento do dever de assiduidade, às quais se aplicam os regimes legal e regulamentarmente previstos.

7. O modelo de Contrato de Formação é aprovado pelo Diretor e integra os documentos de gestão pedagógica dos Cursos Profissionais.

Secção III - **Reorientação do percurso formativo e equivalências**

Artigo 20º **Reorientação do percurso formativo**

1. É assegurada aos alunos a possibilidade de reorientação do percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos com afinidade de planos curriculares e do regime de equivalências, nos termos da legislação aplicável.
2. A reorientação pode ocorrer, designadamente, por mudança de curso ou transferência de estabelecimento de ensino acompanhada de alteração do percurso formativo.
3. A reorientação do percurso é objeto de análise técnico-pedagógica, tendo em consideração:
   a) O percurso formativo anteriormente realizado;
   b) As disciplinas, módulos ou UFCD/UC concluídos com aproveitamento;
   c) As aprendizagens e competências adquiridas;
   d) A correspondência entre o percurso de origem e o plano de estudos e referencial de formação do curso de destino;
   e) A formação necessária à conclusão do novo percurso.
4. Sempre que da reorientação resultem aprendizagens, competências ou carga horária por cumprir, são definidas as medidas necessárias à respetiva realização, podendo ser elaborado um Plano de Reposição de Formação nos termos do artigo anterior.
5. A reorientação do percurso formativo é registada no processo individual do aluno, com indicação das decisões adotadas e dos respetivos efeitos no percurso escolar.

Artigo 21º **Regime de equivalências**

1. No âmbito da reorientação do percurso formativo, podem ser atribuídas equivalências relativamente à formação anteriormente realizada, nos termos da legislação e das orientações aplicáveis.
2. O pedido de equivalência é dirigido ao Diretor, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, acompanhado dos documentos necessários à apreciação do percurso anteriormente realizado.
3. No caso de alunos provenientes de outro estabelecimento de ensino, devem ser apresentados documentos comprovativos das disciplinas, módulos ou UFCD/UC concluídos e respetivas classificações, bem como, quando necessário, os planos de estudos, programas, referenciais ou outros elementos que permitam apreciar a correspondência curricular e formativa.
4. O pedido é objeto de apreciação técnico-pedagógica, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Curso, podendo ser solicitado parecer ao departamento curricular, grupo de recrutamento ou outros intervenientes considerados necessários.
5. A apreciação atende, designadamente, à correspondência entre as aprendizagens, competências e cargas horárias da formação anteriormente realizada e as previstas no curso de destino, de acordo com o regime legal aplicável.
6. Nas situações de reorientação entre Cursos Profissionais, são consideradas, nos termos legalmente aplicáveis, as disciplinas, módulos ou unidades de formação anteriormente concluídos com aproveitamento que possam ser reconhecidos no curso de destino.

7. A decisão sobre o pedido é proferida pelo Diretor, no âmbito das competências legal e regulamentarmente atribuídas ao órgão de administração e gestão, após apreciação do processo.
8. A decisão é comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registada no respetivo processo individual.
9. A atribuição de equivalências não dispensa o aluno do cumprimento das restantes componentes de formação necessárias à conclusão e certificação do curso.
10. O tratamento classificativo das equivalências obedece ao regime legal aplicável à situação concreta, não podendo ser estabelecidos pela Escola critérios de conversão ou atribuição de classificações contrários ao regime em vigor.

Secção IV - **Reposição de formação**

Artigo 22º **Plano de Reposição de Formação**

1. O Plano de Reposição de Formação destina-se a organizar o cumprimento de formação em falta no percurso do aluno quando, em resultado de transferência de estabelecimento de ensino, mudança de curso, reorientação do percurso formativo, equivalências concedidas ou outras situações legalmente admissíveis, subsistam aprendizagens, competências ou carga horária por cumprir no curso de destino.
2. A necessidade de elaboração do Plano de Reposição de Formação é identificada mediante análise do percurso formativo do aluno e da sua correspondência com o plano de estudos e o referencial de formação aplicáveis ao curso de destino.
3. A calendarização do Plano é elaborada pelo Diretor de Curso, em articulação com os docentes ou formadores responsáveis pelas disciplinas, módulos ou UFCD/UC em causa e, quando necessário, com o Coordenador dos Cursos Profissionais, sendo aprovado pelo Diretor.
4. O Plano identifica, designadamente:
   a) Os objetivos a atingir;
   b) As aprendizagens a desenvolver;
   c) As atividades a realizar;
   d) A calendarização prevista;
   e) Número de tempos a cumprir em contexto escolar;
   f) Número de tempos a desenvolver em trabalho autónomo (fora da escola);
   g) Avaliação.
5. A organização e execução do Plano devem assegurar a efetiva realização das aprendizagens e competências necessárias à conclusão do percurso formativo, não podendo a mera realização de trabalho autónomo ser considerada, por si só, equivalente a horas de formação presencial ou a outras modalidades de formação sem fundamento legal ou regulamentar aplicável.
6. A execução e a avaliação do Plano é objeto dos registos pedagógicos e administrativos necessários à comprovação do percurso formativo realizado e são objeto de acompanhamento pelo Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma e os docentes ou formadores envolvidos.
7. As atividades previstas no Plano que impliquem a presença simultânea do aluno e do docente na Escola realizam-se, preferencialmente, fora do horário letivo da turma, devendo respeitar os limites legalmente estabelecidos para a duração diária das atividades escolares.

Secção V -**Organização documental**

Artigo 23º **Organização documental**

1. A organização e gestão documental dos Cursos Profissionais deve assegurar o registo, a atualização, a conservação e a disponibilidade da informação necessária ao acompanhamento pedagógico, administrativo e financeiro da formação, nos termos da legislação aplicável e dos procedimentos internos da Escola.
2. A organização da documentação é coordenada pelo Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma, os docentes, os formadores e os restantes intervenientes, de acordo com as respetivas competências.
3. Os processos documentais devem manter-se permanentemente atualizados e organizados de forma a garantir a rastreabilidade, a monitorização, a avaliação e a evidência das atividades desenvolvidas.
4. A documentação relativa aos Cursos Profissionais é organizada de modo a permitir, designadamente:
   a) A comprovação da formação realizada;
   b) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos;
   c) A verificação da assiduidade e da avaliação;
   d) O acompanhamento da FCT e da PAP;
   e) A monitorização da execução dos cursos;
   f) A prestação de informação aos órgãos e entidades competentes;
   g) A realização de procedimentos de acompanhamento, auditoria, verificação ou avaliação.
5. Os documentos utilizados nos Cursos Profissionais obedecem aos modelos aprovados pela Escola e constantes da Gestão Documental, devendo respeitar as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as relativas à identidade visual e à utilização da simbologia dos programas de financiamento.
6. A documentação é organizada e conservada em suporte físico ou digital, de acordo com a sua natureza, os sistemas de informação utilizados e os procedimentos definidos pela Escola.
7. O acesso, tratamento, conservação e arquivo da documentação obedecem à legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, arquivo e gestão documental.

Artigo 24º **Dossiê Técnico-Pedagógico do curso**

1. Para cada curso é organizado um Dossiê Técnico-Pedagógico, destinado a reunir e sistematizar a documentação relevante para a organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação.
2. O Dossiê Técnico-Pedagógico integra, de acordo com a natureza e organização do curso, designadamente:
   a) A identificação do curso, qualificação e ciclo de formação;
   b) Identificação dos docentes e formadores;
   c) Cronograma das disciplinas, módulos ou UFCD/UC;
   d) Planificação anual da disciplina, incluindo a planificação dos respetivos módulos e, quando aplicável, os programas ou outros documentos curriculares das disciplinas, módulos ou UFCD/UC;
   e) Documentação relativa às visitas de Estudo e às atividades do PAA, incluindo Feiras e mostras dos Cursos Profissionais;
   f) Recursos pedagógicos considerados relevantes, designadamente, textos de apoio, guias de aprendizagem, e outros materiais;

g) Instrumentos da avaliação das aprendizagens dos alunos, designadamente enunciados das fichas de avaliação, e outros instrumentos utilizados;
h) Grelhas de avaliação final assinadas pelos alunos;
i) Fichas de autoavaliação dos alunos;
j) Planos de Recuperação do Módulo e Planos de Reposição de Formação;
k) Documentação relativa às medidas de recuperação e aos PRA;
l) Atas das reuniões do Conselho de Turma;
m) Planos Individuais de Trabalho dos alunos abrangidos por medidas adicionais, quando aplicável;
n) Documentação relativa à FCT, nomeadamente, registos semanais, registo de assiduidade e relatório final de FCT;
o) Documentação relativa às mobilidades de Erasmus;
p) Documentação relativa à Prova de Aptidão Profissional;
q) Sumários ou registos das sessões formativas;
r) Documentação relativa à avaliação da formação e à satisfação dos formandos;
s) Outra documentação exigida pela legislação aplicável, pelos programas de financiamento ou pelos sistemas de garantia da qualidade.

3. Os docentes e formadores são responsáveis pela elaboração, atualização e arquivo dos documentos referidos nas alíneas d) a k) do número anterior que respeitem à formação por si lecionada, nos termos dos procedimentos definidos pela Escola.
4. A organização, a atualização e a verificação do Dossiê Técnico-Pedagógico são coordenadas pelo Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma e a Direção, sem prejuízo da responsabilidade de cada interveniente pela produção, entrega e atualização dos documentos que lhe competem.
5. A estrutura, os modelos e os procedimentos de organização do Dossiê Técnico-Pedagógico são definidos pela Escola e podem ser atualizados em função de alterações legais, regulamentares ou organizacionais, dos sistemas de informação utilizados ou das exigências associadas ao financiamento e à garantia da qualidade.

Secção VI - **Proteção de Dados**

Artigo 25º **Proteção de Dados e Confidencialidade**

1. O tratamento de dados pessoais dos alunos, docentes, formadores, orientadores da FCT, entidades de acolhimento e demais intervenientes rege-se pelo Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, pela demais legislação aplicável e pelas disposições constantes do RI da Escola.
2. Os dados pessoais recolhidos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) destinam-se exclusivamente às finalidades pedagógicas, administrativas, de certificação e de acompanhamento do percurso formativo dos alunos, sendo tratados nos termos da legislação aplicável.
3. Todos os intervenientes ficam obrigados ao dever de confidencialidade relativamente às informações pessoais, pedagógicas, técnicas ou comerciais de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou durante a realização da FCT e da PAP.
4. A recolha, utilização, divulgação ou publicação de fotografias, vídeos, documentos ou quaisquer outros conteúdos que permitam identificar alunos, trabalhadores ou entidades parceiras depende do cumprimento da legislação aplicável e das autorizações legalmente exigidas.

CAPÍTULO IV - Assiduidade

Artigo 26º **Princípios Gerais da Assiduidade**

1. A assiduidade e a pontualidade constituem deveres dos alunos dos Cursos Profissionais, nos termos da legislação aplicável e do RI da Escola.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno deve corresponder, no mínimo:
   a) A 90 % da carga horária de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica;
   b) A 90 % da carga horária do conjunto das UFCD/UC da componente de formação tecnológica;
   c) A 95 % da carga horária prevista para a FCT.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o resultado da aplicação das percentagens legalmente estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido.
4. O controlo da assiduidade, a justificação de faltas, as faltas de pontualidade e de material, os procedimentos de comunicação e os demais aspetos relacionados com o dever de assiduidade regem-se pelo disposto na legislação aplicável e no RI da Escola.
5. Compete ao Conselho Pedagógico definir as regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como os procedimentos a adotar no âmbito das diferentes modalidades de avaliação, nos termos da legislação aplicável. Para efeitos de acompanhamento e controlo da assiduidade, os limites de faltas são apurados, em cada ano letivo, por referência à carga horária prevista nesse ano para cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e a carga horária prevista nesse ano para o total das disciplinas da componente de formação tecnológica, sem prejuízo da verificação dos requisitos de assiduidade legalmente exigidos para efeitos de conclusão do curso.

Artigo 27º **Medidas de Recuperação**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola assegura, no âmbito das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e das unidades de formação da componente de formação tecnológica, em alternativa:
   a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecido;
   b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação destinados ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
2. Os mecanismos de recuperação previstos na alínea b) do número anterior são definidos pelo docente ou formador responsável pela disciplina, módulo ou UFCD/UC, em função das aprendizagens não realizadas e de acordo com os procedimentos definidos no RI da Escola.
3. A realização das medidas de recuperação das aprendizagens e o respetivo resultado são objeto de registo, nos termos dos procedimentos internos da Escola.
4. O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das medidas legal e regulamentarmente previstas para as situações de ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas.

Artigo 28º **Plano de Recuperação das Aprendizagens**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas determina a aplicação das medidas de recuperação e integração previstas na legislação aplicável e no RI da Escola, operacionalizadas através do Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA).
2. O PRA é realizado apenas uma vez em cada ano letivo, podendo abranger, em simultâneo, uma ou várias disciplinas, módulos ou UFCD/UC em que se tenha verificado a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, nos termos previstos no RI da Escola.
3. A elaboração, realização, acompanhamento, avaliação, registo e demais procedimentos inerentes ao PRA regem-se pelo disposto no RI da Escola.
4. Sempre que, na sequência do cumprimento das atividades e medidas previstas no PRA, cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso, nos termos da legislação aplicável.
5. Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, quando não seja possível concluir o PRA nos prazos previstos no RI, a sua realização pode ocorrer até duas semanas após o termo das atividades letivas.
6. Sempre que a conclusão do PRA determine a necessidade de reapreciação da situação escolar do aluno, é convocado Conselho de Turma Extraordinário.

Artigo 29º **Regime de Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho**

1. A assiduidade e a pontualidade na FCT constituem deveres do aluno, não podendo a assiduidade ser inferior a 95 % da carga horária prevista, nos termos da legislação aplicável.
2. A assiduidade na FCT é registada através dos instrumentos adotados pela Escola e pela entidade de acolhimento.
3. As faltas à FCT são comunicadas e justificadas de acordo com a legislação aplicável, o RI da Escola e, sempre que aplicável, as normas de funcionamento da entidade de acolhimento.
4. Quando a falta de assiduidade à FCT for devidamente justificada, a Escola assegura o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido até ao final do ano civil. Quando a falta de assiduidade às disciplinas da componente sociocultural, científica e tecnológica, for devidamente justificada, a escola assegura o desenvolvimento de mecanismos tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
5. O prolongamento da FCT é autorizado pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, elaborada em articulação com o professor orientador e a entidade de acolhimento, devendo assegurar o cumprimento do plano de trabalho individual, dos objetivos de aprendizagem e da carga horária legalmente prevista.
6. As faltas injustificadas à FCT são consideradas para efeitos de verificação do cumprimento da assiduidade mínima legalmente exigida, aplicando-se as consequências previstas na legislação em vigor e no RI da Escola.
7. As faltas injustificadas podem igualmente ser objeto de reposição, desde que tal seja pedagogicamente adequado e não comprometa a organização da entidade de acolhimento nem o normal funcionamento da Escola.
8. Sempre que não seja possível assegurar o cumprimento da carga horária mínima legalmente exigida, o aluno não conclui a FCT, devendo realizar novo período de formação.

9. A ultrapassagem do limite de faltas à FCT determina a aplicação dos procedimentos legal e regulamentarmente previstos, não podendo considerar-se concluída esta componente enquanto não estiver cumprido o requisito de assiduidade legalmente exigido.

Artigo 30º **Regime de Assiduidade na PAP**

1. O aluno que, por motivo devidamente justificado, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar a respetiva justificação ao Diretor, no prazo de três dias úteis, acompanhada dos documentos comprovativos.

2. Sempre que a justificação seja aceite, é marcada nova data para a realização da prova, da qual o aluno é informado com uma antecedência mínima de 48 horas.

3. Atendendo às exigências inerentes à constituição do júri, a nova data de realização da prova pode ocorrer até ao final do primeiro período, do ano letivo seguinte.

4. A não apresentação de justificação, a apresentação de justificação considerada improcedente ou a falta à nova data marcada determina a não realização da PAP nesse ano letivo.

CAPÍTULO V - Avaliação das Aprendizagens

Artigo 31º **Princípios Gerais da Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens nos Cursos Profissionais rege-se pela legislação em vigor, pelo presente Regulamento, pelo RI da Escola e pelo Referencial de Avaliação da Escola.
2. A avaliação constitui um processo contínuo e sistemático, orientado para a melhoria das aprendizagens, para o desenvolvimento das competências previstas no PASEO e nos referenciais de formação aplicáveis e para a certificação das aprendizagens realizadas.
3. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas nas diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos ou UFCD/UC, bem como na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático e constitui a principal modalidade de avaliação, permitindo ao professor, ao aluno e aos demais intervenientes obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e proceder aos ajustamentos necessários.
5. A avaliação da FCT e da PAP obedece às disposições específicas constantes dos respetivos capítulos do presente Regulamento.
6. O processo de avaliação deve assegurar princípios de transparência, equidade, rigor, objetividade e coerência, nos termos definidos no Referencial de Avaliação da Escola.

Artigo 32º **Avaliação das Aprendizagens**

1. A avaliação das aprendizagens é realizada de acordo com os critérios definidos no Referencial de Avaliação da Escola e com os critérios específicos aplicáveis às diferentes disciplinas, módulos ou UFCD/UC.
2. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e conduz à atribuição de uma classificação.
3. As classificações são expressas na escala de 0 a 20 valores.
4. A aprovação em cada módulo ou UFCD depende da obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A classificação de cada módulo ou UFCD é proposta pelo respetivo professor ou formador ao Conselho de Turma de Avaliação, para deliberação, nos termos legalmente previstos.
6. Nos percursos cuja componente de formação tecnológica se encontre organizada em Unidades de Competência (UC), a avaliação e o reconhecimento das competências obedecem ao regime previsto nos respetivos referenciais de formação e na legislação aplicável.
7. Os resultados da avaliação são objeto dos registos pedagógicos e administrativos legalmente exigidos.

Artigo 33º **Conselho de Turma de Avaliação**

1. O Conselho de Turma de Avaliação é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, e sempre que se revele necessário, nos termos da legislação aplicável e do RI.

2. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
3. As competências, o funcionamento e os procedimentos do Conselho de Turma de Avaliação regem-se pelo disposto no RI e na legislação aplicável, sem prejuízo das disposições específicas previstas no presente Regulamento.

Artigo 34º **Monitorização do Risco de Insucesso**

1. A Escola procede à monitorização sistemática do percurso formativo dos alunos, com vista à identificação precoce de situações de risco de insucesso, atraso significativo na conclusão das aprendizagens ou abandono escolar.
2. A monitorização tem em consideração, designadamente:
   - **a)** Dificuldades de aprendizagem;
   - **b)** Assiduidade irregular;
   - **c)** Comportamentos desajustados que comprometam ou possam comprometer o seu percurso escolar;
   - **d)** Atraso na conclusão de módulos/UFCD/UC;
   - **e)** Dificuldades de integração escolar, pessoal ou social;
   - **f)** Outros fatores identificados pelo Conselho de Turma que possam comprometer o sucesso do percurso formativo.
3. Sempre que sejam identificadas situações de risco, o Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso e os docentes envolvidos, promove a análise da situação e a definição das medidas consideradas adequadas recorrendo, se necessário, aos Serviços de Psicologia e Orientação, a EMAEI ou outras estruturas da Escola, sempre que tal se revele necessário.
4. As medidas a implementar podem incluir, designadamente, apoio individualizado, diferenciação pedagógica, reforço ou consolidação das aprendizagens, recuperação de módulos ou UFCD/UC e outras estratégias pedagogicamente adequadas.
5. O Conselho de Turma acompanha a eficácia das medidas implementadas e procede à sua reformulação sempre que necessário.

Artigo 35º **Recuperação das Aprendizagens e Plano de recuperação do módulo**

1. Sempre que o aluno não conclua com aproveitamento um módulo ou UFCD/UC, devem ser-lhe proporcionadas oportunidades de recuperação das aprendizagens, tendo em consideração as dificuldades evidenciadas e as aprendizagens e competências ainda não adquiridas.
2. A recuperação deve ocorrer, preferencialmente, no decurso normal das atividades letivas e ser acompanhada pelo professor responsável pela disciplina, módulo ou UFCD/UC.
3. As atividades de recuperação podem assumir diferentes modalidades, designadamente a realização de trabalhos, projetos, provas escritas, orais ou práticas, atividades de consolidação ou outros instrumentos considerados pedagogicamente adequados às aprendizagens e competências a recuperar.
4. A modalidade, os instrumentos e os procedimentos de recuperação são definidos pelo professor, tendo em consideração a natureza das aprendizagens em causa e os critérios de avaliação aplicáveis.

5. Quando, após as oportunidades de recuperação previstas nos números anteriores, o aluno não tenha concluído com aproveitamento o módulo ou UFCD/UC, é elaborado um Plano de Recuperação do Módulo, destinado a proporcionar uma intervenção pedagógica estruturada sobre as aprendizagens e competências ainda não adquiridas.
6. O Plano de Recuperação do Módulo identifica, designadamente, as aprendizagens e competências a recuperar, as atividades a desenvolver, os instrumentos de avaliação, os prazos de realização e os procedimentos de acompanhamento.
7. O Plano de Recuperação do Módulo é definido pelo professor responsável pela disciplina, módulo ou UFCD/UC, sendo o aluno informado das atividades, procedimentos e prazos estabelecidos.
8. A realização e o resultado do Plano de Recuperação do Módulo são objeto de registo nos termos dos procedimentos definidos pela Escola.
9. As atividades de recuperação previstas no presente artigo podem decorrer até ao final das atividades letivas, de modo a proporcionar ao aluno oportunidades efetivas de conclusão das aprendizagens em atraso.
10. O aluno deve participar nas atividades de recuperação e cumprir os procedimentos e prazos definidos.
11. Quando, após a realização do Plano de Recuperação do Módulo, o aluno não conclua com aproveitamento o módulo ou UFCD/UC, pode recorrer às épocas extraordinárias de avaliação, nos termos do artigo seguinte.
12. Em caso de incumprimento ou recusa injustificada do aluno relativamente ao Plano de Recuperação do Módulo que lhe tenha sido proporcionado, a conclusão do módulo ou UFCD/UC fica sujeita à realização de avaliação em época extraordinária.

Artigo 36º **Épocas Extraordinárias de Avaliação**

1. Esgotados os mecanismos de recuperação previstos no artigo anterior, o aluno pode inscrever-se nas épocas extraordinárias de avaliação destinadas à conclusão de módulos ou UFCD/UC não concluídos.
2. A inscrição é efetuada nos Serviços Administrativos, nos prazos e de acordo com os procedimentos definidos pela Escola.
3. As épocas extraordinárias realizam-se, preferencialmente, nos meses de abril, julho e/ou setembro, de acordo com o ano de formação e a calendarização da FCT, em data definida pelo Diretor.
4. A Escola proporciona aos alunos um momento de apoio ao estudo e esclarecimento de dúvidas, destinado à preparação para a época extraordinária de avaliação.
5. A avaliação extraordinária pode assumir a forma de prova escrita, oral, prática, trabalho, projeto ou outra modalidade considerada adequada às aprendizagens e competências a avaliar, cabendo ao professor ou formador responsável pela avaliação definir o respetivo instrumento, de acordo com os critérios de avaliação aplicáveis.
6. Considera-se concluído o módulo ou UFCD/UC quando o aluno obtenha classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Os instrumentos de avaliação são elaborados e avaliados pelo professor que tenha lecionado a disciplina ou, quando tal não seja possível, por outro docente do respetivo grupo de recrutamento ou área de formação.
8. Concluído o processo de avaliação, o professor procede ao preenchimento e entrega dos documentos definidos para o efeito e aos registos pedagógicos e administrativos legalmente exigidos.
9. A classificação obtida na época extraordinária corresponde à classificação final do respetivo módulo ou UFCD/UC.

Artigo 37º **Revisão das decisões de avaliação**

1. As decisões relativas à avaliação das disciplinas, módulos ou UFCD/UC, da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) podem ser objeto de pedido de revisão, nos termos do RI da Escola e, quanto às especificidades da FCT e da PAP, do disposto no presente artigo.
2. Os pedidos de revisão relativos às classificações das disciplinas, módulos ou UFCD/UC seguem a tramitação, os prazos e os procedimentos previstos no RI da Escola idêntico aos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, apresentado mediante requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, com a respectiva classificação, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os pedidos de revisão relativos às classificações da FCT e da PAP são apresentados pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Diretor, nos prazos previstos no ponto anterior para a revisão das decisões de avaliação.
4. Os requerimentos apresentados fora dos prazos previstos nos números anteriores, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
5. Admitido o pedido de revisão da classificação da FCT, o Diretor solicita ao professor orientador a reapreciação da avaliação, em articulação com o tutor da entidade de acolhimento e tendo em consideração os critérios de avaliação aplicáveis e os elementos constantes do respetivo processo de avaliação.
6. Da reapreciação referida no número anterior é elaborada proposta fundamentada pelo professor orientador, ouvido o tutor, a submeter ao Conselho de Turma de Avaliação, ao qual compete deliberar sobre a manutenção ou alteração da classificação da FCT.
7. Recebido o pedido de revisão da classificação da PAP, o Diretor convoca o respetivo júri, ao qual compete reapreciar a avaliação realizada, tendo por referência os critérios de avaliação aplicáveis e os elementos constantes do respetivo processo.
8. O júri da PAP delibera, de forma fundamentada, sobre a manutenção ou alteração da classificação atribuída, devendo a deliberação ficar registada em ata.
9. Concluídos os procedimentos de reapreciação previstos nos números anteriores, compete ao Diretor proferir a decisão sobre o pedido de revisão, tendo em consideração, consoante o caso, a deliberação do Conselho de Turma de Avaliação ou do júri da PAP, e comunicá-la ao interessado no prazo máximo de dez dias úteis.

Artigo 38º **Progressão, Conclusão e Classificação Final do Curso**

1. A progressão do aluno ao longo do ciclo de formação processa-se de acordo com a natureza modular dos Cursos Profissionais, sem prejuízo dos mecanismos de recuperação previstos no presente Regulamento.
2. A progressão é objeto de deliberação do Conselho de Turma de Avaliação, nos termos da legislação aplicável e do RI.
3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nos respetivos módulos.
4. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da conclusão com aproveitamento das unidades que a integram, de acordo com a respetiva organização em módulos ou UFCD/UC e com o regime legal e os referenciais de formação aplicáveis.

5. A classificação final da componente de formação tecnológica é determinada nos termos da legislação aplicável, tendo em consideração a organização curricular e os referenciais de formação aplicáveis ao respetivo percurso.
6. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
7. A conclusão do curso depende da aprovação em todas as disciplinas e componentes de formação que integram o respetivo plano curricular, bem como na FCT e na PAP.
8. A classificação final do curso é calculada nos termos da legislação aplicável, através da seguinte fórmula:
   CFC = 0,22 × FSC + 0,22 × FC + 0,22 × FT + 0,11 × FCT + 0,23 × PAP
   em que:
   CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
   FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
   FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação científica, arredondada às décimas;
   FT = classificação final da componente de formação tecnológica, calculada nos termos legalmente aplicáveis, arredondada às unidades;
   FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
   PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.
10. A conclusão do curso e a respetiva classificação final são formalizadas após a conclusão de todas as componentes do percurso formativo, incluindo a FCT e a PAP, nos termos da legislação aplicável.
11. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos é determinada nos termos da legislação aplicável ao percurso e ao prosseguimento de estudos pretendido pelo aluno.

Artigo 39º **Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional é registada no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos da legislação aplicável.
2. A conclusão do curso é certificada pelo órgão de administração e gestão da Escola através da emissão, em regra em formato eletrónico, de diploma e certificado de qualificações, nos termos legalmente previstos.
3. O diploma atesta a conclusão do nível secundário de educação e identifica o curso concluído, a respetiva classificação final, o nível 4 de qualificação do QNQ e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).
4. O certificado de qualificações identifica a qualificação e a classificação final do curso e discrimina os elementos do percurso formativo e respetivas classificações, incluindo a FCT e a PAP, nos termos legalmente previstos.
5. O certificado regista ainda, nos termos da legislação aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades ou projetos de relevante interesse educativo e social, designadamente no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento.
6. A certificação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, obedece ao regime específico previsto na legislação aplicável.

7. A requerimento do interessado, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar, documentos comprovativos das unidades de formação e componentes já concluídas e respetivas classificações, nos termos legalmente previstos.

Artigo 40º **Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial na Avaliação**

1. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) pelos alunos pode constituir um recurso de apoio à aprendizagem e à realização de atividades, devendo ser efetuada de forma ética, responsável, crítica e transparente, de acordo com as orientações definidas pela Escola e pelos docentes.

2. Os docentes podem definir regras específicas relativas à utilização de ferramentas de IA, em função dos objetivos de aprendizagem, da natureza das atividades e dos instrumentos de avaliação, devendo essas regras ser previamente comunicadas aos alunos.

3. Sempre que sejam utilizadas ferramentas de IA na elaboração de trabalhos, relatórios, projetos, PAP ou outros instrumentos de avaliação, o aluno deve identificar a sua utilização, nos termos definidos pelo docente, indicando, quando aplicável, a ferramenta utilizada e a natureza do apoio prestado.

4. Sempre que existam dúvidas fundamentadas quanto à autoria ou à efetiva demonstração das aprendizagens e competências pelo aluno, o docente pode recorrer a procedimentos complementares de avaliação, designadamente à apresentação ou defesa oral do trabalho, à realização de tarefas complementares ou a outros procedimentos pedagogicamente adequados.

5. A utilização de ferramentas de IA em desconformidade com as regras previamente definidas é apreciada nos termos do Referencial de Avaliação da Escola e, quando configure fraude, são aplicáveis as disposições previstas no RI da Escola, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar nos termos legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO VI - Regulamento específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 41º **Natureza da FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, visando a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
2. A FCT realiza-se, em regra, em entidades de acolhimento que desenvolvam atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação.
3. A FCT rege-se pela legislação aplicável, pelo RI da Escola e pelo presente Regulamento.

Artigo 42º **Objetivos da FCT**

1. A FCT visa, designadamente:
   - **a)** Proporcionar ao aluno contacto com contextos reais de trabalho e experiências que permitam a aplicação, consolidação e aprofundamento das aprendizagens realizadas em contexto escolar;
   - **b)** Possibilitar a aquisição e o desenvolvimento de aprendizagens e competências em contexto profissional;
   - **c)** Promover o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira;
   - **d)** Desenvolver a autonomia, a responsabilidade, a iniciativa, a capacidade de adaptação e o sentido ético e profissional;
   - **e)** Proporcionar o conhecimento da organização e funcionamento das entidades de acolhimento e dos respetivos contextos profissionais;
   - **f)** Desenvolver hábitos de trabalho, capacidade de resolução de problemas, atualização permanente e abertura à mudança;
   - **g)** Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
   - **h)** Facilitar a futura integração do aluno no mundo do trabalho.

Artigo 43º **Condições de Acesso à FCT**

1. A realização da FCT depende do cumprimento das condições legalmente aplicáveis e das condições de natureza pedagógica estabelecidas no presente Regulamento.
2. Sem prejuízo das condições legalmente estabelecidas, constitui condição pedagógica de acesso à FCT a conclusão, com aproveitamento, de 100 % dos módulos ou UFCD/UC da componente de formação tecnológica avaliados até à data prevista para o início do respetivo período de FCT.
3. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, o aluno pode requerer ao Diretor a autorização para o início da FCT, caso tenha módulos ou UFCD/UC da componente de formação tecnológica por concluir,

desde que o Diretor considere que o aluno possui as aprendizagens e competências necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas no respetivo plano de trabalho individual.

Artigo 44º **Organização da FCT**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento, devendo esta desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual que integra o Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, elaborado com a participação das partes envolvidas.
3. O Contrato de Formação em Contexto de Trabalho é assinado, antes do início da FCT, pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, sendo este menor de idade, pelo respetivo encarregado de educação.
4. O plano de trabalho individual é considerado parte integrante do Contrato de Formação.
5. O plano de trabalho individual identifica obrigatoriamente:
   a) O cronograma, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
   b) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT, em função da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
   c) As aprendizagens e competências a adquirir durante o período de formação;
   d) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
   e) As responsabilidades das partes envolvidas.
6. A FCT é ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 40 horas, nem a duração diária de 8 horas.
7. Caso seja excedida a duração prevista no número anterior, o Protocolo com a Entidade e o Contrato de FCT devem mencionar expressamente os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou, sendo este menor de idade, pelo respetivo encarregado de educação.
8. Para assegurar a equidade entre todos os alunos, o relatório final da FCT deve ser elaborado segundo um modelo adotado pela Escola, aprovado pela coordenação dos Cursos Profissionais.
9. A responsabilidade pela orientação e acompanhamento do aluno durante a FCT é partilhada, sob coordenação da Escola, pelo professor orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
10. O protocolo enquadrador e o contrato de formação não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados, nos termos legalmente previstos.

Artigo 45º **Intervenientes na FCT**

1. Intervêm na organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da FCT, de acordo com as respetivas competências:
   a) A Escola;
   b) O Diretor de Curso;
   c) O Professor orientador de FCT;

d) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
e) O aluno;

2. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam a componente de formação tecnológica.

3. O tutor, designado pela entidade de acolhimento, acompanha o aluno no local de realização da FCT, assegura a articulação com o professor orientador e participa no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

4. Quando a FCT se desenvolva em modalidade que não envolva uma entidade de acolhimento nos termos previstos na legislação aplicável, as funções atribuídas ao tutor são asseguradas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica, nos termos legalmente previstos.

Artigo 46º **Responsabilidades dos Intervenientes de FCT**

1. As responsabilidades da Escola, do professor orientador de FCT, da entidade de acolhimento, do tutor e do aluno são as previstas na legislação em vigor.

2. Para além das responsabilidades legalmente previstas, compete ao Diretor de Curso:
a) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
b) Identificar e selecionar as entidades de acolhimento e preparar os respetivos protocolos;
c) Coordenar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo em consideração os critérios definidos pela Escola, o perfil dos alunos e as características das entidades;
d) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT;
e) Participar na elaboração dos planos de trabalho individuais e dos contratos de formação;
f) Coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita articulação com o professor orientador da FCT e o tutor da entidade de acolhimento.

3. Para além das competências legalmente previstas, compete ao professor orientador:
a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso;
b) Acompanhar regularmente o desenvolvimento da FCT;
c) Realizar visitas de acompanhamento à entidade de acolhimento, sempre que se revele necessário e, preferencialmente, pelo menos duas por cada período de formação (excetuando a visita para apresentação e a visita para avaliação da FCT);
d) Manter contacto regular com a entidade de acolhimento;
e) Apoiar o aluno na elaboração dos registos semanais e do relatório final;
f) Informar a entidade de acolhimento sobre os procedimentos aplicáveis em matéria de seguro escolar;
g) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação final do aluno na FCT.

4. A entidade de acolhimento deve comunicar à Escola qualquer situação suscetível de comprometer o normal desenvolvimento da FCT, designadamente acidentes, problemas de assiduidade, pontualidade, comportamento ou desempenho do aluno.

5. O EE do aluno menor de idade participa nos procedimentos em que a legislação ou o presente Regulamento prevejam a sua intervenção, designadamente na assinatura do contrato de formação.

Artigo 47º **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na FCT**

1. Aos alunos que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são asseguradas, no desenvolvimento da FCT, as medidas e adaptações adequadas às suas necessidades e potencialidades, nos termos da legislação aplicável, do RI e dos documentos que sustentam a respetiva aplicação, sem prejuízo da aquisição das competências previstas no respetivo perfil profissional.
2. A definição e implementação das medidas de suporte são asseguradas pela Escola, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, os docentes, os serviços especializados de apoio educativo e, sempre que aplicável, a entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
3. As medidas e adaptações podem incidir, designadamente, sobre:
   a) A adequação das condições de realização das atividades e tarefas previstas no plano de trabalho individual, salvaguardando as competências previstas no perfil profissional;
   b) A organização dos horários e dos ritmos de trabalho, quando adequada às necessidades do aluno e compatível com a organização e os objetivos da FCT;
   c) A disponibilização de produtos e tecnologias de apoio ou de outros recursos materiais e humanos necessários;
   d) O reforço do acompanhamento pelo professor orientador da FCT e pelo tutor da entidade de acolhimento;
   e) Outras medidas ou adaptações previstas nos documentos que sustentam a sua aplicação e legalmente admissíveis.
4. A aplicação das medidas e adaptações deve assegurar condições de equidade, inclusão, participação e igualdade de oportunidades no desenvolvimento da FCT, tendo em consideração as necessidades e potencialidades do aluno e os objetivos definidos para o respetivo percurso formativo.
5. As medidas e adaptações aplicadas durante a FCT são objeto de acompanhamento, monitorização e avaliação, nos termos legalmente aplicáveis, podendo ser revistas sempre que necessário.
6. Sempre que aplicável, as medidas e adaptações necessárias ao desenvolvimento da FCT são consideradas na elaboração ou revisão do plano de trabalho individual, salvaguardando a proteção dos dados pessoais do aluno.

Artigo 48º **Avaliação da FCT**

1. A avaliação da FCT assume caráter contínuo e sistemático, permitindo recolher informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências do aluno e proceder, sempre que necessário, ao reajustamento do respetivo plano de trabalho individual.
2. A avaliação do desempenho do aluno na FCT é da responsabilidade conjunta do professor orientador e do tutor da entidade de acolhimento, cabendo ao professor orientador, ouvido o tutor, propor a respetiva classificação ao Conselho de Turma de Avaliação.
3. A avaliação sumativa da FCT é deliberada pelo Conselho de Turma de Avaliação e expressa numa escala de 0 a 20 valores e publicada no final de cada período de formação, correspondente ao término do ano letivo; a classificação final será apurada pela média ponderada, arredondada às unidades, de acordo com o número de horas de cada período de formação.
4. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

5. Para efeitos de apuramento da classificação de cada período de formação, considerar-se-ão os seguintes instrumentos de avaliação:
   a) Relatório Final da FCT;
   b) Registo semanal da atividade do aluno na FCT; e,
   c) Registo de Avaliação Qualitativa da FCT.
6. A avaliação do desempenho do aluno na entidade de acolhimento será realizada pelo tutor da referida entidade, em colaboração com o professor orientador da FCT, e em articulação com o Diretor de Curso, representando esta componente um peso máximo de 80% da classificação total, sendo 50% atribuído pelo tutor da empresa e 30% atribuído pelo professor orientador;
7. O relatório da FCT, elaborado pelo aluno, terá um peso mínimo de 20% da classificação final, sendo avaliado pelo professor orientador da FCT.
8. Em função das características específicas de cada curso, o Coordenador dos Cursos Profissionais poderá propor ao Conselho Pedagógico a alteração das percentagens das componentes referidas nos pontos 7. e 8.
9. Para a avaliação do Relatório Final da FCT, referido na alínea a) do ponto 6, deverão ser considerados os seguintes elementos:
   a) Responsabilidade;
   b) Qualidade da expressão escrita; e,
   c) Qualidade e rigor dos conteúdos fornecidos.

Artigo 49º **Incumprimento**

1. O incumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho individual, no presente Regulamento, no RI ou nas normas de funcionamento da entidade de acolhimento é comunicado à Escola e objeto de apreciação, tendo em consideração a natureza, a gravidade e as circunstâncias da situação.
2. Sempre que se verifique incumprimento por parte do aluno suscetível de comprometer o normal desenvolvimento da FCT, o tutor comunica a situação ao professor orientador da FCT, que, em articulação com o Diretor de Curso e a entidade de acolhimento, promove as diligências consideradas adequadas.
3. Sempre que possível e pedagogicamente adequado, são privilegiadas medidas que permitam corrigir a situação, assegurar a continuidade da FCT e o cumprimento do respetivo plano de trabalho individual.
4. Quando, pela sua natureza ou gravidade, o incumprimento inviabilize a permanência do aluno na entidade de acolhimento, a situação é comunicada ao Diretor, para decisão quanto às medidas a adotar, ouvido o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT e considerada a posição da entidade de acolhimento, podendo ser determinada a cessação da FCT nessa entidade.
5. As situações de incumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade regem-se pelo disposto no capítulo relativo à assiduidade, no RI da Escola e na legislação aplicável, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do aluno.
6. O incumprimento das obrigações assumidas pela entidade de acolhimento é comunicado à Escola, que avalia a situação e adota as medidas necessárias à salvaguarda das condições de formação, segurança e acompanhamento do aluno, podendo determinar a cessação da FCT nessa entidade.
7. Quando a FCT cesse ou seja interrompida por motivo não imputável ao aluno, a Escola diligencia, sempre que necessário, pela sua integração noutra entidade de acolhimento, procurando assegurar a continuidade do percurso formativo e tendo em consideração a formação já realizada.

8. A não aprovação na FCT implica a realização de um novo período de formação, em data e condições a definir pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, caso o aluno pretenda concluir a sua formação na Escola.

Artigo 50º **Seguro Escolar**

1. Durante a realização da FCT, o aluno beneficia de seguro que assegure a cobertura dos riscos decorrentes das atividades desenvolvidas no âmbito da formação e das deslocações a que esteja obrigado, nos termos da legislação aplicável.
2. A Escola assegura, antes do início da FCT, a existência da cobertura prevista no número anterior.
3. Qualquer acidente ocorrido durante a realização da FCT ou nas deslocações por ela determinadas deve ser comunicado, com a maior brevidade possível, à Escola e à entidade de acolhimento.
4. A participação do acidente e os demais procedimentos subsequentes são efetuados nos termos da legislação aplicável e dos procedimentos definidos pela Escola.

CAPÍTULO VII - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 51º **Natureza da PAP**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa dos Cursos Profissionais e 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.
2. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
3. O projeto deve ser demonstrativo dos conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo do percurso formativo, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, este pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos seus membros.

Artigo 52º **Objetivos da PAP**

1. A PAP visa, designadamente:
   - **a)** Promover a conceção e o desenvolvimento de um projeto integrador das aprendizagens e competências adquiridas ao longo do percurso formativo;
   - **b)** Promover a mobilização e aplicação integrada de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais;
   - **c)** Desenvolver a capacidade de identificar, selecionar e desenvolver temas ou problemas relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
   - **d)** Promover a autonomia, a iniciativa, a criatividade, o espírito crítico, o sentido de responsabilidade e a capacidade de resolução de problemas;
   - **e)** Desenvolver competências de comunicação, argumentação e relacionamento interpessoal;
   - **f)** Favorecer a articulação entre a formação desenvolvida na Escola e os contextos profissionais relacionados com a qualificação;
   - **g)** Contribuir para a preparação do aluno para a inserção profissional e para o prosseguimento de estudos ou formação.

Artigo 53º **Condições de apresentação e defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP realizam-se no último ano do ciclo de formação.
2. Constituem condições para a apresentação e defesa da PAP:
   - **a)** Ter concluído a FCT com aproveitamento;
   - **b)** Ter obtido aprovação em todos os módulos ou UFCD/UC que integram o respetivo plano de estudos;

c) Ter concluído o projeto e o respetivo relatório final, nos termos e prazos definidos.
d) Ter entregue os elementos e documentos necessários à avaliação da PAP, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Escola;
e) Ter o professor orientador considerado que o projeto e o relatório final se encontram em condições de ser apresentados ao júri.

3. O aluno, que tenha módulos ou UFCD/UC por concluir ou que não tenha concluído a FCT, pode apresentar ao Diretor requerimento devidamente fundamentado, solicitando, a título excecional, autorização para a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 54º **Calendarização do processo da PAP**

1. A calendarização do processo da PAP é definida anualmente, sob proposta do Diretor de Curso, e aprovada pelo Conselho Pedagógico, estabelecendo, designadamente, os prazos e os momentos relativos à apresentação, apreciação e aceitação do anteprojeto, ao desenvolvimento e acompanhamento do projeto, aos momentos intermédios de monitorização, à entrega do projeto e do relatório final e à apresentação e defesa pública da PAP.
2. A calendarização pode prever momentos intermédios de apresentação, monitorização ou simulação da defesa da PAP, destinados ao acompanhamento do desenvolvimento do projeto e à preparação do aluno para a apresentação e defesa pública.

Artigo 55º **Intervenientes na PAP**

1. Intervêm na conceção, desenvolvimento, acompanhamento, apresentação e avaliação da PAP, de acordo com as respetivas competências:
a) O Diretor;
b) O Diretor de Curso;
c) O Diretor de Turma;
d) O Professor Orientador do projeto;
e) Aluno;
f) Júri.
g) Outros docentes, formadores, técnicos ou entidades que colaborem no desenvolvimento do projeto, quando aplicável.

Artigo 56º **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e pode ter a seguinte composição:
a) O Diretor ou um seu representante, que preside;
b) O Diretor de Curso;
c) O Diretor de Turma;
d) O 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. Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, devendo estar obrigatoriamente presentes:
a) O Diretor ou o seu representante;
b) Dois dos três elementos externos referidos nas alíneas e) a g) do número anterior.

3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.

4. Compete ao júri apreciar e avaliar o projeto, o relatório final e a respetiva apresentação e defesa, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 57º **Responsabilidades dos intervenientes na PAP**

1. Compete ao Diretor:
a) Assegurar as condições necessárias à organização e realização da PAP;
b) Designar o professor orientador da PAP, de entre os professores e formadores que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica;
c) Designar o júri da PAP, nos termos legalmente previstos;
d) Assegurar, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, o planeamento necessário à realização da PAP.

2. Compete ao Diretor de Curso, para além das competências previstas na legislação em vigor:
a) Coordenar, em articulação com o professor orientador, os procedimentos relativos à conceção, desenvolvimento, acompanhamento, apresentação e avaliação da PAP;
b) Assegurar, em articulação com o Diretor de Turma e os demais intervenientes, os procedimentos necessários à realização da PAP;
c) Promover a articulação entre a Escola e as entidades ou outros intervenientes externos que colaborem no desenvolvimento dos projetos;
d) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação pública, a decorrer, preferencialmente, no início do mês de julho ou, excecionalmente, em data anterior, desde que a FCT e os módulos ou UFCD/UC estejam integralmente concluídos;
e) Diligenciar para a constituição do Júri de Avaliação das PAP;
f) Convocar o Júri de Avaliação, dando conhecimento ao Coordenador dos Cursos Profissionais e ao elemento da Direção responsável pelos Cursos Profissionais;
g) Remeter ao Júri de Avaliação os relatórios finais que sustentam as PAP com antecedência mínima de dez dias úteis;
h) Dar a conhecer aos alunos as normas regulamentares aplicáveis à PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
i) Supervisionar a concretização da PAP e articular com o Diretor da Escola todas as situações imprevistas.

3. Compete ao Diretor de Turma e Diretor de Curso, em colaboração com o órgão de administração e gestão e os demais órgãos e estruturas competentes, assegurarem a articulação necessária entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

4. Compete ao professor orientador do projeto, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável:

a) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação da PAP;
b) Orientar o aluno na escolha do projeto, na sua realização e na redação do relatório final;
c) Apoiar o aluno na identificação e mobilização dos recursos necessários ao desenvolvimento do projeto;
d) Analisar os anteprojetos do aluno e apresentar recomendações de melhoria ou propostas de alteração;
e) Dar conhecimento ao aluno do parecer resultante da análise dos anteprojetos;
f) Orientar e apoiar o aluno na conceção e nas diferentes fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;
g) Colaborar com o aluno na seleção das metodologias adequadas ao desenvolvimento do projeto;
h) Promover, quando necessário, a articulação com outros professores, formadores, técnicos ou entidades;
i) Recolher e registar os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, assegurando uma avaliação contínua e predominantemente formativa e promovendo a realização de autoavaliações intermédias pelo aluno;
j) Proceder à avaliação intercalar do processo de desenvolvimento da PAP e, no final do projeto, emitir parecer contendo as informações consideradas relevantes para a respetiva avaliação;
k) Manter o Diretor de Curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
l) Decidir se o projeto e o relatório final se encontram em condições de serem apresentados ao júri;
m) Integrar o júri da PAP;
n) Proceder aos registos relativos à classificação da PAP nos documentos aplicáveis, nos termos legalmente previstos.

5. Compete ao aluno, no âmbito da Prova de Aptidão Profissional (PAP):
a) Conceber, realizar, autoavaliar, reformular, apresentar e defender o projeto, assumindo responsabilidade pelo seu desenvolvimento;
b) Participar nas sessões de acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional;
c) Cumprir calendarização e os procedimentos estabelecidos para cada fase da PAP;
d) Assegurar assiduidade e pontualidade em todas as atividades relacionadas com a PAP;
e) Proceder aos ajustamentos e aperfeiçoamentos decorrentes do acompanhamento do projeto;
f) Justificar, junto do professor orientador e ao Diretor de Turma, todas as faltas ocorridas durante o desenvolvimento da PAP;
g) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica;
h) Entregar o projeto, o relatório final e os demais elementos necessários à avaliação nos termos e prazos definidos;
i) Preparar e realizar a apresentação e defesa pública da PAP;
j) Respeitar as regras relativas à autoria, integridade académica, utilização de fontes e utilização de ferramentas de IA, nos termos previstos neste Regulamento e no RI da Escola;
k) Cumprir integralmente as disposições legais, regulamentos e regimentos aplicáveis.

Artigo 58º **Conceção, desenvolvimento e acompanhamento do projeto**

1. O projeto da PAP é concebido e desenvolvido pelo aluno, sob orientação e acompanhamento do professor orientador.
2. A definição do projeto resulta de um processo de negociação entre o aluno e o professor orientador, no contexto da Escola e, quando adequado à natureza do projeto, no contexto de trabalho, podendo envolver o

Diretor de Curso, outros professores ou formadores e entidades ou profissionais ligados ao respetivo setor de atividade.

3. Para efeitos de aceitação do projeto, o aluno apresenta ao Diretor de Curso e ao professor orientador, até ao final do mês de Outubro, ou noutra data definida anualmente na calendarização das fases da PAP, o respetivo anteprojeto, estruturado de acordo com o modelo adotado pela Escola, do qual constam, designadamente:
   - **a)** O tema ou problema a desenvolver;
   - **b)** A fundamentação da escolha;
   - **c)** Os objetivos a atingir;
   - **d)** A descrição sumária do produto, intervenção ou atuação a desenvolver;
   - **e)** A metodologia e as principais etapas de desenvolvimento;
   - **f)** Os recursos materiais e humanos considerados necessários;
   - **g)** Os custos associados, se aplicável;
   - **h)** A calendarização das fases de desenvolvimento da PAP.

4. O anteprojeto é apreciado pelo professor orientador, em articulação com o Diretor de Curso, tendo em consideração a sua adequação ao perfil profissional, relevância, exequibilidade e potencial para mobilizar e demonstrar as aprendizagens e competências desenvolvidas.

5. O Diretor de Curso e o professor orientador da PAP dispõem de um prazo de 10 dias úteis para comunicar ao aluno o resultado da apreciação do anteprojeto.

6. Sempre que o anteprojeto não reúna as condições necessárias à sua aceitação, o aluno é orientado para proceder à respetiva reformulação.

7. Após a entrega da reformulação do anteprojeto pelo aluno, o professor orientador dispõe de um prazo de 10 dias úteis para comunicar o resultado da nova apreciação.

8. Concluída a definição do projeto, é dado conhecimento do mesmo na reunião de Conselho de Turma.

9. Após a aceitação do anteprojeto, o aluno inicia a fase de desenvolvimento do projeto, de acordo com a calendarização estabelecida e sob orientação e acompanhamento regular do professor orientador.

10. Para o desenvolvimento da PAP são destinados, no horário dos alunos, dois tempos semanais de 45 minutos, sem prejuízo do trabalho autónomo necessário à concretização do projeto.

11. O acompanhamento do projeto é realizado de forma regular e sistemática, permitindo monitorizar a sua evolução, identificar dificuldades, definir reajustamentos e promover a autonomia e responsabilização do aluno.

12. No desenvolvimento do projeto são observados os seguintes momentos e procedimentos:
   - **a)** O aluno deve entregar ao professor orientador da PAP uma primeira versão do projeto, em data a definir anualmente na calendarização das fases da PAP;
   - **b)** O professor orientador deve comunicar o resultado da primeira avaliação intermédia no prazo de 10 dias úteis após a entrega da primeira versão do projeto;
   - **c)** Após a realização da primeira avaliação intermédia, decorre a Simulação da PAP, até ao final do mês de janeiro ou início do mês de fevereiro, consistindo esta num momento simulado de apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional;
   - **d)** Em data a definir, o aluno deve entregar uma segunda versão do projeto, devendo o professor orientador comunicar os resultados da segunda avaliação intermédia até ao final desse período;
   - **e)** O aluno deve proceder à autoavaliação intermédia do trabalho desenvolvido;

f) O aluno deve entregar o projeto final e o respetivo relatório da PAP no início do terceiro período letivo, caso a FCT ocorra durante o terceiro período, ou no final do terceiro período, caso a FCT ocorra num período anterior;

g) O desenvolvimento do projeto pode ocorrer no âmbito da carga horária curricular, desde que tal não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;

h) Os modelos de documentos a utilizar constam da Gestão Documental da Escola;

i) A Direção da Escola, sempre que disponha dos recursos necessários e mediante solicitação acompanhada de parecer fundamentado do professor orientador, pode disponibilizar ao aluno os recursos de apoio considerados adequados ao desenvolvimento do projeto, os quais permanecem propriedade da Escola, tal como o produto final resultante do desenvolvimento da PAP.

13. As alterações substanciais ao tema, aos objetivos ou à natureza do projeto inicialmente aceite são previamente apreciadas pelo professor orientador, em articulação com o Diretor de Curso.

14. O desenvolvimento do projeto culmina na elaboração de um relatório final de realização e apreciação crítica.

15. O projeto e o relatório final são entregues nos termos, formatos e prazos estabelecidos na calendarização e nos procedimentos definidos pela Escola.

Artigo 59º **Apresentação e defesa da PAP**

1. A PAP é objeto de apresentação e defesa pública perante o júri constituído nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento.

2. A apresentação e defesa pública da PAP decorrem no mês de julho, em data a definir anualmente na calendarização das fases da PAP.

3. A apresentação e defesa pública da PAP têm uma duração adequada à natureza e complexidade do projeto, tendo como referência a duração de 60 minutos.

4. O período destinado à apresentação inicial do projeto pelo aluno não deve, em regra, exceder 30 minutos, sendo o restante tempo destinado à arguição pelo júri e à defesa do projeto pelo aluno.

5. Na apresentação e defesa, o aluno deve evidenciar o projeto desenvolvido, o respetivo processo de concretização, as aprendizagens e competências mobilizadas, a capacidade de apreciação crítica e a capacidade de comunicação, argumentação e resposta às questões colocadas pelo júri.

6. Na apresentação e defesa da PAP são ainda observados os seguintes procedimentos:

a) O aluno pode utilizar os recursos técnicos, tecnológicos, audiovisuais ou outros adequados à natureza do projeto, previamente articulados com o professor orientador e compatíveis com as condições disponibilizadas pela Escola;

b) Do projeto final deve constar o relatório da Prova de Aptidão Profissional, incluindo uma análise crítica global da execução do projeto, contemplando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, bem como as estratégias adotadas para a sua superação; devem ainda constar anexos, designadamente o registo de autoavaliação das diferentes fases do projeto. O aluno deve igualmente entregar um documento de suporte à apresentação, o projeto, o relatório supracitado e os respetivos anexos, sempre que a natureza do projeto o exija;

c) O Diretor de Curso disponibiliza igualmente aos elementos do Júri de Avaliação o instrumento de avaliação que integra os critérios definidos para a PAP;

d) A apresentação do projeto pode revestir a modalidade de apresentação individual pelo aluno ou quando adequada à natureza do projeto, da apresentação através da realização de um evento;

e) O Diretor de Curso deve apresentar, na reunião de avaliação do projeto, o instrumento de avaliação instituído pela escola.

Artigo 60º **Avaliação e Classificação da PAP**

1. A avaliação da PAP é realizada pelo júri, tendo por referência os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

2. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno e na posse do respetivo relatório, procede à avaliação e classificação da PAP, incidindo a avaliação sobre:

a) O projeto desenvolvido e respetivo produto, intervenção ou atuação, envolvendo critérios como criatividade, inovação, qualidade científica, rigor técnico e grau de viabilidade ou aplicabilidade do projeto, tendo em consideração as dificuldades e os constrangimentos encontrados durante a execução do projeto. Neste domínio podem igualmente ser considerados os recursos audiovisuais e técnicos utilizados pelo aluno;

b) O relatório final de realização e apreciação crítica, envolvendo critérios como metodologia de elaboração do relatório, formatação e rigor técnico, devendo o mesmo respeitar o modelo instituído pela Escola e disponibilizado ao aluno pelo respetivo professor orientador;

c) A apresentação oral e defesa pública, envolvendo critérios como a capacidade de síntese e objetividade demonstradas pelo aluno, a capacidade de argumentação e a qualidade dos recursos utilizados na apresentação do projeto.

3. A classificação final da PAP é apurada de acordo com as seguintes ponderações:

a) Projeto — 55 %;

b) Relatório final — 20 %;

c) Apresentação e defesa — 25 %.

4. A avaliação dos elementos referidos no número anterior é efetuada de acordo com os critérios e indicadores constantes do Referencial de Avaliação e dos instrumentos de avaliação aprovados para o efeito.

5. A classificação final da PAP é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

6. Considera-se aprovado na PAP o aluno que obtenha classificação final igual ou superior a 10 valores.

7. A classificação atribuída pelo júri é registada pelo professor orientador nos documentos previstos para o efeito.

8. A publicitação em pauta da classificação da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de Avaliação do ciclo de formação.

9. De todas as reuniões e decisões do Júri é lavrada ata e elaborada a respetiva grelha de avaliação, com aplicação dos critérios definidos, devendo os documentos ser assinados por todos os elementos do júri presentes.

Artigo 61º **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na PAP**

1. Aos alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são asseguradas, no desenvolvimento, apresentação e defesa da PAP, as medidas e adaptações adequadas às suas necessidades

e potencialidades, nos termos da legislação aplicável, do RI da Escola e dos documentos que sustentam a respetiva aplicação.

2. A definição e implementação das medidas e adaptações aplicáveis à PAP são asseguradas pela Escola, em articulação com os intervenientes competentes no processo educativo do aluno.
3. No desenvolvimento do projeto, as medidas podem incidir, designadamente, sobre:
   a) A adequação das estratégias de acompanhamento e orientação;
   b) A disponibilização de produtos e tecnologias de apoio ou de outros recursos necessários;
   c) A adequação das condições de acesso e participação nas diferentes fases do projeto;
   d) Outras medidas ou adaptações legalmente admissíveis.
4. Na apresentação e defesa da PAP podem ser aplicadas adaptações ao processo de avaliação, designadamente:
   a) Adequação das condições de realização;
   b) Utilização de produtos e tecnologias de apoio;
   c) Adaptação do espaço ou dos recursos;
   d) Concessão de tempo suplementar, quando aplicável;
   e) Outras adaptações legalmente previstas e adequadas às necessidades do aluno.
5. As medidas e adaptações aplicadas devem assegurar condições de equidade e igualdade de oportunidades, sem comprometer a demonstração das aprendizagens e competências que constituem objeto de avaliação da PAP.
6. As medidas e adaptações aplicáveis à apresentação e defesa devem ser definidas com a antecedência necessária à organização da prova e comunicadas aos intervenientes responsáveis pela sua realização, salvaguardando a proteção dos dados pessoais do aluno.

Artigo 62º **Não aprovação, falta e realização da PAP em momento posterior**

1. O aluno não obtém aprovação na PAP quando a classificação final atribuída pelo júri seja inferior a 10 valores.
2. O aluno que não obtenha aprovação na PAP pode realizar nova apresentação e defesa no ano letivo seguinte, mediante reformulação ou desenvolvimento do projeto anteriormente apresentado ou realização de novo projeto, de acordo com as orientações definidas pelo professor orientador e pelo Diretor de Curso.
3. O incumprimento dos prazos estipulados para a conclusão da PAP ou para a entrega da documentação exigida, quando inviabilize a respetiva apresentação e defesa, determina a não realização da PAP na data prevista, podendo o aluno realizá-la no ano letivo seguinte, nos termos definidos pela Escola.
4. O aluno que, por motivo devidamente justificado, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar a respetiva justificação ao Diretor, nos termos e prazos previstos no RI da Escola para a justificação de faltas.
5. A justificação é apreciada pelo Diretor, podendo ser solicitados os elementos comprovativos considerados necessários.
6. Sendo a justificação aceite, é marcada uma segunda data para a apresentação e defesa da PAP, tendo em consideração a disponibilidade dos elementos necessários à constituição e funcionamento do júri.
7. A segunda data é comunicada ao aluno e, quando este seja menor de idade, ao respetivo EE, com a antecedência adequada.

8. A falta injustificada à apresentação e defesa da PAP determina a não realização da prova na data prevista, sem prejuízo da possibilidade da sua realização em momento posterior, nos termos definidos pela Escola.

9. A falta injustificada à segunda data marcada determina a realização da PAP no ano letivo seguinte, nos termos definidos pela Escola.

10. O aluno que não tenha concluído a PAP no ano letivo correspondente ao último ano do ciclo de formação pode realizá-la em momento posterior, mediante inscrição nos Serviços Administrativos, nos prazos e de acordo com os procedimentos definidos pela Escola.

11. Nas situações previstas nos números anteriores, o Diretor de Curso, em articulação com o professor orientador, define as condições de acompanhamento do aluno e os procedimentos necessários à conclusão, apresentação e defesa da PAP.

12. As datas de apresentação da PAP em momento posterior são propostas pelo Diretor de Curso e submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico.

13. À realização da PAP em momento posterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições do presente capítulo relativas ao desenvolvimento do projeto, apresentação e defesa, júri, avaliação e classificação.

CAPÍTULO VIII - GARANTIA DA QUALIDADE E EQAVET

Artigo 63º **Sistema de garantia da qualidade**

1. A Escola desenvolve um sistema de garantia da qualidade da educação e formação profissional alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissionais (EQAVET) e com o modelo nacional definido pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.).
2. O sistema de garantia da qualidade visa promover uma cultura de melhoria contínua da oferta educativa e formativa, através do planeamento, implementação, monitorização, avaliação e revisão sistemática dos processos e resultados dos Cursos Profissionais.
3. A operacionalização do sistema de garantia da qualidade dos Cursos Profissionais é assegurada, nos termos definidos no RI, pela Equipa de Autoavaliação e Qualidade, no âmbito da qual se integra a dimensão EQAVET, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente atribuídas aos órgãos e estruturas da Escola.
4. O desenvolvimento e a consolidação do sistema de garantia da qualidade têm em consideração os referenciais, orientações e procedimentos aplicáveis ao alinhamento com o Quadro EQAVET, bem como os procedimentos associados à manutenção ou renovação do Selo EQAVET atribuído à Escola.

Artigo 64º **Monitorização, avaliação e melhoria contínua**

1. A Escola procede à monitorização e avaliação sistemáticas da oferta de Cursos Profissionais, tendo em vista a identificação de resultados, constrangimentos, necessidades de intervenção e oportunidades de melhoria.
2. A monitorização incide sobre os indicadores e elementos de análise definidos no âmbito do sistema de garantia da qualidade, designadamente os relativos:
   a) Ao sucesso, conclusão e abandono escolares;
   b) Ao desenvolvimento e conclusão da FCT e da PAP;
   c) À transição dos diplomados para o mercado de trabalho, para o prosseguimento de estudos ou para outras modalidades de educação e formação;
   d) À adequação das competências adquiridas às necessidades dos alunos, dos diplomados e dos contextos profissionais;
   e) Aos níveis de satisfação das partes interessadas;
   f) A outros indicadores relevantes para a avaliação da qualidade e eficácia da oferta educativa e formativa.
3. Os resultados da monitorização e avaliação são objeto de análise pelas estruturas competentes e considerados na definição de medidas e ações de melhoria, de acordo com os procedimentos estabelecidos no sistema de garantia da qualidade da Escola.
4. As ações de melhoria são objeto de acompanhamento e avaliação, visando aferir a sua execução, eficácia e contributo para a melhoria dos processos e resultados.
5. A documentação e as evidências relativas à monitorização, avaliação e melhoria contínua são organizadas e conservadas de acordo com os procedimentos definidos pela Escola e com as exigências aplicáveis ao sistema de garantia da qualidade.

Artigo 65º **Participação dos *Stakeholders***

1. Para efeitos do sistema de garantia da qualidade dos Cursos Profissionais, consideram-se, designadamente:
   a) **Partes interessadas internas** (*Stakeholders* internos): os alunos, os docentes, os formadores, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais envolvidos na organização e desenvolvimento dos Cursos Profissionais;
   b) **Partes interessadas externas** (*Stakeholders* externos): os pais e encarregados de educação, os diplomados, as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, os empregadores, os parceiros institucionais, as entidades representativas do tecido empresarial e profissional e outras entidades que colaborem com a Escola.
2. A Escola promove a participação dos *Stakeholders*, de forma regular e adequada à natureza da respetiva intervenção, nos processos de planeamento, implementação, monitorização, avaliação e revisão da oferta educativa e formativa, no âmbito do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
3. A participação dos S*takeholders* concretiza-se, designadamente, através:
   a) Da identificação das necessidades de formação e qualificação;
   b) Da colaboração na organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho;
   c) Da participação, quando aplicável, em reuniões, grupos de trabalho, júris da PAP e outras iniciativas promovidas pela Escola;
   d) Da resposta a questionários, entrevistas e outros instrumentos de auscultação;
   e) Da apresentação de sugestões e propostas de melhoria;
   f) Da colaboração noutras iniciativas de acompanhamento, avaliação e melhoria da oferta educativa e formativa.
4. Os contributos recolhidos junto dos *Stakeholders* são objeto de análise pela Escola e considerados, quando relevantes, na definição, monitorização, avaliação e revisão dos objetivos, indicadores, documentos orientadores e ações ou planos de melhoria dos Cursos Profissionais.
5. A Escola promove mecanismos de comunicação e devolução de informação às partes interessadas sobre os resultados dos processos de monitorização e avaliação e sobre as medidas e ações de melhoria implementadas, através dos meios institucionais considerados adequados.
6. A participação, auscultação e comunicação previstas no presente artigo são asseguradas com respeito pelos deveres de confidencialidade e pela legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 66º **Acompanhamento dos diplomados**

1. A Escola promove o acompanhamento dos alunos após a conclusão dos Cursos Profissionais, com o objetivo de monitorizar o respetivo percurso académico e profissional e de avaliar a adequação da formação ministrada às necessidades do mercado de trabalho e do prosseguimento de estudos.
2. O acompanhamento dos diplomados constitui um instrumento de monitorização da qualidade da oferta formativa, no âmbito do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissionais (EQAVET).
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a Escola procede à recolha e análise de informação relativa, designadamente:
   a) À situação profissional dos diplomados;
   b) À área de atividade profissional exercida e à sua relação com a qualificação obtida;

c) À taxa de empregabilidade;
d) Ao prosseguimento de estudos ou de formação;
e) Ao grau de satisfação dos diplomados relativamente ao percurso formativo realizado;
f) Ao grau de satisfação das entidades empregadoras relativamente às competências demonstradas pelos diplomados.

4. A recolha da informação prevista no número anterior pode ser realizada através de questionários, entrevistas, contactos com os diplomados e entidades empregadoras ou outros mecanismos considerados adequados, salvaguardando o cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais.

5. Os resultados obtidos são objeto de análise pela Equipa de Autoavaliação e Qualidade, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e pela Direção, sendo utilizados para a definição de ações de melhoria, revisão da oferta formativa, atualização dos documentos orientadores e reforço da qualidade dos Cursos Profissionais.

6. Sempre que se revele necessário, a Escola promove iniciativas que favoreçam a manutenção do contacto com os diplomados, incentivando a sua participação em atividades de orientação vocacional, divulgação de experiências profissionais, colaboração em projetos da Escola e outras ações que contribuam para a melhoria contínua da oferta educativa e formativa.

CAPÍTULO IX - Disposições finais

Artigo 67º **Casos Omissos**

1. Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos de acordo com a legislação aplicável e com o Regulamento Interno da Escola, no respeito pelas competências legal e regulamentarmente atribuídas aos órgãos e estruturas competentes.
2. Sempre que a resolução da situação se insira nas competências do Diretor, este decide após audição do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Diretor de Curso ou de outros intervenientes cuja participação se revele adequada à natureza da matéria.

Artigo 68º **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento, enquanto anexo e parte integrante do Regulamento Interno da Escola, entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva aprovação pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO X - Legislação aplicável

Decreto-Lei nº 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 alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, estabelece o regime jurídico da **e**ducação inclusiva em Portugal

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

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, regulamenta os Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação (escolar e profissional) em Portugal

Portaria n.º 76/2020, de 18 de março, procede à revogação das portarias de criação de alguns cursos profissionais

Despacho n.º 7414/2020 de 24 de julho, homologa as aprendizagens essenciais para as disciplinas das componentes das formações socioculturais e científicas dos Cursos Profissionais

Portaria nº 325/2023 de 30 de outubro, adota o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027

Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Catálogo Nacional de Qualificações

Aprendizagens Essenciais

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO)