

Regulamento dos CURSOS PROFISSIONAIS

secundário

R C P

Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros

INDICE			2
	Capítulo I	Disposições gerais	
		Artigo 1.º - Objeto	5
		Legislação de referência	6
	Capítulo II	Desenvolvimento do Processo Ensino – Aprendizagem	
		Artigo 2.º - Organização curricular	7
		Artigo 3.º - Estrutura curricular	8
		Artigo 4.º - Cidadania e Desenvolvimento	9
		Artigo 5.º - Português Língua Não Materna	9
		Artigo 6.º - Alunos de Sistemas Educativos Estrangeiros	9
		Artigo 7.º - Matrículas	9
		Artigo 8.º - Avaliação	9
		Artigo 9.º - Modalidades de Avaliação	11
		Artigo 10.º - Recuperação de módulos em atraso	12
		Artigo 11.º - Recuperação ou melhoria extraordinária de módulos em atraso	12
		Artigo 11.º- A - Avaliação extraordinária / Modalidade especial de avaliação modular	13
		Artigo 12.º - Regime de precedências	16
		Artigo 13.º - Transferências e equivalências entre disciplinas	16
		Artigo 14.º - Conclusão e certificação	17
		Artigo 15.º - Regime de assiduidade	18
		Artigo 16.º - Saídas do recinto escolar/Visitas de Estudo	19
		Artigo 17.º - Visitas de estudo / Principais Procedimentos	19
		Artigo 18.º - Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	21
		Artigo 19.º - Reposição de aulas	25

INDICE			
	Capítulo II	Artigo 20.º - Dossiês	27
	Capítulo III	Formação em Contexto de Trabalho - FCT	
		Artigo 21.º - Enquadramento legal	28
		Artigo 22.º - Âmbito e definição	28
		Artigo 23.º - Organização e desenvolvimento	29
		Artigo 24.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação	30
		Artigo 25.º - Colocação dos alunos	30
		Artigo 26.º - Responsabilidades da escola	31
		Artigo 27.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento:	31
		Artigo 28.º - Responsabilidades do aluno formando	32
		Artigo 29.º - Assiduidade	32
		Artigo 30.º - Avaliação da FCT	33
		Artigo 31.º - Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento	34
	Capítulo IV	Prova de Aptidão Profissional - PAP	
		Artigo 32.º - Enquadramento legal	34
		Artigo 33.º - Âmbito e definição	34
		Artigo 34.º - Objetivos	35
		Artigo 35.º - Conceção e Concretização do Projeto	36
		Artigo 36.º - Calendarização da PAP	36
		Artigo 37.º - Negociação da PAP nos diferentes Contextos	37
		Artigo 38.º - Competências e direitos do aluno	38
		Artigo 39.º - Competências do Conselho de Turma	38
		Artigo 40.º - Competências do professor orientador	39
		Artigo 41.º - Constituição e competências do júri	39
		Artigo 42.º - Avaliação da PAP	40
		Artigo 43.º - Faltas	42
		Artigo 44.º - Recursos à avaliação da PAP	42

INDICE			
	Capítulo V	Estruturas de Coordenação e Monitorização – EQAVET	
		Artigo 45.º - EQAVET - Âmbito	43
		Artigo 46.º - Constituição da equipa EQAVET	43
		Artigo 47.º - Funcionamento e competências da equipa EQAVET	43
		Artigo 48.º - Principais atividades e monitorização da equipa EQAVET	43
		Artigo 49.º - Disposições Finais	44

Capítulo I Disposições gerais	
Artigo 1.º Objeto	O presente Regulamento, define a organização, o funcionamento e o acompanhamento dos cursos profissionais lecionados no Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho, a Prova de Aptidão Profissional e a Equipa EQAVET, garantindo o alinhamento com o Sistema Europeu de Garantia da Qualidade no Ensino e Formação Profissional. Os Cursos Profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que possuam formação equivalente, e constituem uma modalidade de nível secundário com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível IV. e visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Superior.

Legislação de referência

Este Regulamento articula-se com o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), o Regulamento Interno (RI) e a legislação em vigor, nomeadamente:

- > **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** (Estatuto do Aluno e Ética escolar) - estabelece o regime de assiduidade, direitos e deveres dos alunos;
- > **Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março** - Regulamento que estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE);
- Com as alterações introduzidas por: Portaria n.º 242/2015; Portaria n.º 122/2016; Portaria n.º 129/2017; Portaria n.º 19/2018; Portaria n.º 175/2018; Portaria n.º 382/2019; Portaria n.º 127/2020; Portaria n.º 255/2020; Portaria n.º 43/2021;
- > **O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho;
- > **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** - estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- > **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- > A [Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025](#), de 29 de agosto, aprovou a [Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania \(ENEC\)](#), que serve de referencial para a componente curricular/ disciplina de **Cidadania e Desenvolvimento**.
- > **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto** - procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular -base constante do anexo VIII deste último decreto -lei;
- > **Despacho n.º 7414/2020** - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

Capítulo II Desenvolvimento do Processo Ensino - Aprendizagem	
Artigo 2.º Organização curricular	Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e formação em contexto de trabalho (FCT). Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional. https://www.anqep.gov.pt/np4/home https://eportugal.gov.pt/entidades/agencia-nacional-para-a-qualificacao-e-o-ensino-profissional https://pessoas2030.gov.pt/ https://catalogo.snq.gov.pt/ https://eduqa.pt/

Capítulo II Desenvolvimento do Processo Ensino - Aprendizagem						
Artigo 3.º Estrutura curricular		1- Os cursos profissionais Técnico/a Auxiliar de Saúde e Técnico/a de Cozinha e Restauração , assumem a seguinte matriz curricular:				
Referencial de formação	Domínios de formação	c) Cidadania e Desenvolvimento	Horas de formação	UC/Unidades de crédito	Horas de formação	UC/Unidades de crédito
	<i>Curso</i>		TAS		TCR	
Sociocultural -1	Português		320	70	320	70
	Língua Estrangeira I, II ou III		220		220	
	Área de Integração		220		220	
	Tec. da Informação e da Comunicação (TIC)		100		100	
	Educação Física		140		140	
Científica -2	Física e Química		150			
	Matemática		200			
	Biologia		150			
	Economia				200	
	Matemática				200	
	Psicologia				100	
Tecnológica - 3	Três a quatro disciplinas		1175	105,75	1275	114,75
	a) Formação em contexto de trabalho (FCT)		600	20	600	20
Total de horas parciais - 1+2+3+ (a) FCT			3275	195,75	3375	204,75
b) Educação Moral e Religiosa <i>ponto 3, do artigo 6.º, Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto</i>			81		81	
Total de horas do plano de formação		3356		3456		
TAS -Técnico Auxiliar de Saúde TCR - Técnico/a de Cozinha e Restauração						

- a)** A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se no 2.º e 3.º ano do ciclo de formação;
- b)** Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. O número de horas acresce ao tempo total da matriz;
- c)** A componente de Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC. Operacionalização, de forma explícita, e interdisciplinarmente nas oito dimensões a implementar.

Capítulo II Desenvolvimento do Processo Ensino - Aprendizagem	
Artigo 4.º Cidadania e Desenvolvimento	De acordo com o disposto no Artigo 10.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
Artigo 5.º Português Língua não Materna	De acordo com o disposto no Artigo 11.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
Artigo 6.º Alunos de Sistemas Educativos Estrangeiros	De acordo com o disposto no Artigo 12.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
Artigo 7.º Matrículas	1 - As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor. 2 - Os candidatos deverão efetuar a matrícula através do portal das matrículas, dentro do prazo definido em cada ano letivo. Em casos excecionais, a matrícula poderá ser efetuada nos serviços administrativos. 3 - Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma pré-inscrição com o Coordenador do Curso e com o/a técnico/a do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), com o objetivo de serem esclarecidos quanto ao regime de funcionamento dos cursos e de demonstrar que possuem o perfil adequado à frequência do curso pretendido. 4 - Os Encarregados de Educação dos alunos/formandos deverão assinar um contrato individual de formação, onde se comprometem a que os seus educandos cumprirão o estipulado para o cumprimento do curso.
Artigo 8.º Avaliação	1 - A avaliação incide: a) Sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por base as Orientações Curriculares para as Aprendizagens Essenciais (AE) e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

Artigo 8.º
Avaliação

- b) A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
- c) A avaliação certifica não só os saberes adquiridos pelos alunos, mas também as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das múltiplas competências, teóricas e práticas, inscritas no PASEO;
- d) Os critérios de avaliação são os referenciais comuns no agrupamento a ter em conta na avaliação dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes dos alunos;
- e) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e ainda integrada no final do 3ºano uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- f) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso;
- g) A avaliação de cada aluno, sendo um processo contínuo, resulta, no ensino profissional - secundário, da aplicação das diferentes modalidades de avaliação - formativa e sumativa;

Artigo 9.º Modalidades de Avaliação	1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias. 2 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. 3 - A avaliação sumativa tem por objeto: a) Grau de consecução dos objetivos gerais do curso e do programa da disciplina, nomeadamente, no que respeita à aquisição e aplicação de conhecimentos; b) O grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudo, nomeadamente, a capacidade de comunicação, de iniciativa, trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos. 4 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. O professor deve informar os alunos, no início de cada módulo, dos conteúdos programáticos e dos critérios gerais de avaliação. 5 - O aluno só pode transitar de ano se conseguir a aprovação em pelo menos 80% do nº de módulos sujeitos a avaliação, no 1º ano do curso e de 75% no 2º ano. 6 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino - aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
---	--

Artigo 9.º Modalidades de Avaliação	7 - Na avaliação sumativa no final de cada módulo o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo Conselho Pedagógico para os parâmetros referidos nas alíneas a) e b) do ponto 2 deste artigo. Na avaliação sumativa realizada em época especial não são consideradas as transversalidades 8 - Na avaliação Sumativa feita no final de cada módulo/UC, o professor deve entregar registo da avaliação, discriminando a pontuação que atribuiu à componente cognitiva e às atitudes e valores. 9 - A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores. Na primeira pauta de avaliação do módulo/UC tem de constar o nome de todos os alunos da turma com a classificação obtida. 10 - A pauta (retirada do programa Inovar) é elaborada pelo diretor de turma e coordenador de curso que deve tirar cópia para o Dossiê Técnico Pedagógico e a seguir entregá-la na direção, onde será rubricada e arquivada nos serviços administrativos - área alunos, até ao próximo Conselho de Turma de avaliação. 11 - As pautas eletrónicas devem ser assinadas pelo professor da disciplina, pela direção e conferidas pelo diretor de curso e diretor de turma.
Artigo 10.º Recuperação de módulos em atraso	1 - Quando por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos, o professor da disciplina deve proporcionar ao aluno uma nova oportunidade de avaliação do módulo/UC em atraso.
Artigo 11.º Recuperação ou melhoria extraordinária de módulos em atraso	1 - Os alunos que não tiverem aprovação em determinados módulos/UC, ou desejem melhorar a classificação têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos no final do ano letivo, no máximo de 3. O calendário de realização destas provas é feito pelo coordenador da oferta formativa profissionalizante e afixado com pelo menos 8 dias de antecedência.

Artigo 11.º Recuperação ou melhoria extraordinária de módulos em atraso	2 - Quando num determinado ano um aluno tiver módulos/UC em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do(s) professor(es) que esteja(am) a lecionar essa disciplina. 3 - Os alunos que excluam por faltas só poderão realizar os módulos em atraso, nos termos do ponto 1 4 - Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito à realização de provas extraordinárias em duas fases: a primeira, no mês de junho, e a segunda, no mês de julho, podendo realizar a segunda fase nas componentes de formação em que não tenham obtido aprovação na primeira fase. Caso não obtenham aprovação após a realização das provas extraordinárias das duas fases, têm ainda direito a uma época de recurso, no mês de setembro, destinada à conclusão do ciclo de formação.
Artigo 11.º- A Avaliação extraordinária / Modalidade especial de avaliação modular	1 - Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UC ao longo do ano, em anos transatos ou em resultado de situações extraordinárias (dentro do ciclo avaliativo do curso correspondente) têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos e através da realização de uma prova modular de avaliação extraordinária. 2 - Estes momentos extraordinários de recuperação dos módulos/UC deverão ocorrer no final de cada período, conforme calendarização afixado com pelo menos oito dias de antecedência. 3 - No final de cada período os alunos poderão recuperar um máximo de 4 (quatro) módulos, no conjunto de todas as disciplinas. 4 - A classificação final do módulo/UC é a que resultar desta prova de avaliação extraordinária e dará origem a nova pauta modular e ao(s) respetivo(s) termo(s). 5 - Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas. Os alunos que forem excluídos por faltas só poderão realizar os módulos em atraso, nos termos do ponto 12.

Artigo 11.º- A Avaliação extraordinária / Modalidade especial de avaliação modular	6 - A avaliação extraordinária, para recuperação de módulos/UC, será organizada de duas formas: 6.1 - Alunos que após a realização das atividades de avaliação e instrumentos de avaliação previstos no processo de ensino e aprendizagem do módulo/UC não tenham obtido aprovação: a) Realizam atividades de avaliação, dos módulos/UC não aprovados, na última semana de cada período articulados com o professor do módulo, alunos, diretor de turma e diretor de curso. Desta articulação resulta a calendarização referida no ponto 2. 6.2 - Alunos com módulos não concluídos em anos transatos (dentro do ciclo avaliativo do curso correspondente ao respetivo curso): a) Realizam atividades de avaliação, dos módulos/UC em atraso, nos termos da alínea a) do ponto 6.1 (que sejam compatíveis com os agendados para os alunos que frequentam o ano em que os módulos/UC são lecionados); b) As atividades de avaliação não agendadas para estes períodos realizar-se-ão nos termos do ponto 12. 7 - O professor seleciona a modalidade da prova modular de avaliação extraordinária de entre instrumentos/atividades diversos como a realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral, em contexto de sala de aula. 8 - A inscrição para a prova modular de avaliação extraordinária decorrerá de duas formas: 8.1 - Alunos que após a realização das atividades e instrumentos de avaliação previstos no processo de ensino e aprendizagem do módulo/UC não tenham obtido aprovação: a) Em articulação com o professor do módulo/ diretor de turma e coordenador de curso.
--	---

Artigo 11.º - A Avaliação extraordinária / Modalidade especial de avaliação modular	8.2 - Alunos com módulos/UC não concluídos em anos transatos (dentro do ciclo avaliativo do curso correspondente ao respetivo curso): a) realização das atividades e instrumentos de avaliação previstos no processo de ensino e aprendizagem, relativos aos módulos/UC em atraso, mediante requerimento apresentado nos prazos fixados pelo professor e em articulação com o diretor de turma ou diretor de curso. A realização das provas está condicionada ao depósito de uma caução por cada módulo, a efetuar após a divulgação do calendário de provas de cada período. A caução será devolvida ao aluno caso obtenha aprovação na respetiva prova, realizada no final de cada período ou para efeitos de conclusão do curso. 9 - Das atividades de avaliação modular extraordinária e dos seus resultados, o professor deve dar conhecimento ao diretor de turma e diretor de curso, através do memorando referido no ponto 10. 10 - Em qualquer dos momentos de recuperação modular de avaliação extraordinária, deve lavrar-se um memorando que contenha o nome do aluno, a designação do módulo, a natureza da prova realizada, o local, a classificação obtida, a assinatura do professor da disciplina, do diretor de turma e diretor de curso. 11 - Em qualquer dos momentos de avaliação extraordinária / modalidade especial de avaliação modular deve ser registada a presença/falta do aluno. 12. Os alunos que não obtiverem aprovação na(s) prova(s) realizada(s) podem requerer a realização de novas provas de avaliação extraordinária, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento dos Cursos Profissionais, observando-se o seguinte: a) A primeira fase realiza-se no mês de junho; b) Os alunos que não obtenham aprovação na primeira fase podem realizar uma segunda fase, no mês de julho, relativamente às componentes de formação em que permaneçam sem aprovação; c) Os alunos que, após a segunda fase, mantenham componentes de formação por concluir têm ainda direito à realização de uma época de recurso, no mês de setembro, destinada exclusivamente à conclusão do ciclo de formação.
---	---

Alteração em reunião de conselho de professores dos cursos profissionais, realizada em 16 de novembro de 2016;

Aprovado em reunião de conselho pedagógico, realizada em 23 de novembro de 2016.



Artigo 12.º Regime de Precedências	1 - Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UC mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores. 2 - Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UC que seja objeto de precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UC ficará “congelada” durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/UC anterior. 3 - Caso não se verifique a aprovação do módulo/UC em falta, até ao final do ano letivo, a avaliação do módulo/UC seguinte não será lançada em pauta e este não será capitalizado, devendo a classificação respetiva ser obrigatoriamente registada na ata da reunião de avaliação do 3.º período, de forma a poder ser lançada quando o aluno reunir as condições necessárias.
Artigo 13.º Transferências e equivalências entre disciplinas	1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos com vista à mudança entre cursos do nível secundário, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas. 2- Entre cursos profissionais com módulos/UCs da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor da Escola. 3 - Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano. 4 - As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UC que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 14.º Conclusão e certificação	1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP. 2 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UC. 3 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$ Sendo: CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas; FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas; FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UC que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades. 4 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número três deste artigo. 5 - A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de: - Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e educação e indique o curso concluído; - Um certificado de formação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
--	--

Artigo 14.º Conclusão e certificação	5 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
Artigo 15.º Regime de Assiduidade	1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UC de cada disciplina; b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. 2 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos. 3 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos. 4 - Quando a falta de assiduidade do aluno se encontrar além de 10% de faltas devidamente justificadas, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar: a) No âmbito dos módulos/UC do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. 5 - Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno. A justificação das faltas deve ser assinada pelo encarregado de educação. Se o aluno for maior de 18 anos, mas dependente economicamente do encarregado de educação, deverá apresentar uma declaração deste para poder ele próprio justificar as faltas.

Artigo 15.º Regime de Assiduidade	6 - Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. 7 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. 8 - O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola. 9 - O Agrupamento assegura a oferta integral do nº de horas de formação previstas na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstas na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
Artigo 16.º Saídas do recinto escolar/Visitas de estudo	De acordo com o disposto no ponto 1, do Artigo 8.º, do Regulamento interno do agrupamento.
Artigo 17.º Visitas de estudo Principais procedimentos	1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, constar do plano anual de atividades, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e Conselho de Pedagógico. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas /didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação. 2 - Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivamente utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

Artigo 17.º
Visitas de estudo
Principais
procedimentos

- 3 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo do total dos tempos diários.
- 4 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores e formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com a relevância que a atividade tem, em termos de aprendizagens e competências, para a sua disciplina.
- 5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores e formadores com aulas à(s) turma(s) no dia da atividade e os professores e formadores dinamizadores da atividade.
- 6 - Os tempos letivos podem ser registados pelos professores envolvidos na atividade, de acordo com a autorização expressa pela Direção.
- 7 - No programa Inovar - sumários, os professores e formadores que acompanham a visita assinam e registam as aulas da sua disciplina de acordo com o estipulado no número 3 e 4.
- 8 - Os professores e formadores que acompanhem a visita e não tenham aulas nesse dia, sumariam as aulas contabilizadas de acordo com o disposto no número 3 e 4, no programa Inovar, no dia em que seja legalmente possível.
- 9 - As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo ou Biblioteca com a indicação de uma tarefa, proposta pelo preponente da atividade, ouvidos os professores ou formadores com aulas com a turma nesse dia, a realizar durante o período normal de aulas previsto.

Artigo 18.º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	1 - A equipa pedagógica é formada pelo Coordenador do Curso, Diretor de Turma, professores das disciplinas, pelo(s) orientador(es) da formação em contexto de trabalho e pelo(s) orientadores(s) da PAP. 2 - O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo. 3 - Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir mensalmente para análise do funcionamento do ritmo de ensino/aprendizagem da turma. 4 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina devem adotar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas: a) Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da Escola; b) Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e/ou final de ano letivo. Neste caso terá de haver concordância dos encarregados de educação; c) O prolongamento da atividade letiva diária é permitido, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de 7 horas diárias de atividade letiva, nem de 35 horas semanais, correspondentes, respetivamente, a 42 tempos letivos de 50 minutos por semana, quando aplicável a organização em tempos de 50 minutos. 5 - O ano escolar será organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, uma terceira não inferior a 2 dias úteis, Carnaval, e uma última não inferior a 22 dias uteis a ocorrer em cada ano escolar, após o término dos exames nacionais. 6 - Funções do Coordenador de Curso: a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso; b) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da mesma componente de formação; c) Participar nas reuniões do conselho de turma curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
--	--

Artigo 18.º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nomeadamente a calendarização da sessão de júri e a constituição do Júri de Avaliação; e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor acompanhante dos estágios; f) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação tecnológica; g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo; h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório no final do ano letivo para entregar ao coordenador das ofertas educativas profissionalmente qualificantes e dar conhecimento do Conselho Pedagógico; i) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso; j) Elaborar as pautas relativas a cada módulo, rubricar e entregar no Órgão de Gestão; j) Conferir pautas, fichas e termos; k) Recolher mensalmente as horas de formação e entregar no Gabinete de Apoio aos Cursos Profissionais, até ao dia 10 de cada mês; l) Organizar as provas extraordinárias de recuperação de módulos/UC dos alunos que tem módulos em atraso ao longo do ciclo formativo e no final dos três anos do curso; m) Fazer o acompanhamento pós - formação dos alunos com o apoio do Gabinete dos Cursos Profissionais;
--	--

Artigo 18.º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	n) Assegurar a articulação com o serviço de Serviço de Psicologia e Orientação da escola; o) Proceder às ações previstas no Plano de Ações de Melhoria elaborado pela Equipa EQAVET; p) Reunir, ao longo do ano letivo, todos os documentos produzidos pelos professores ou formadores, monitorizar e guardar em suporte físico e digital e entregar ao coordenador das ofertas educativas profissionalmente qualificantes. 7 - Funções do Diretor de Turma: a) - Fornecer aos alunos ou Encarregados de Educação, informação global sobre o percurso do aluno nomeadamente, assiduidade, comportamento e aproveitamento, sempre que se revele necessário ou quando solicitado; b) Todas as outras atribuições inerentes ao cargo, de acordo com o estipulado no regulamento interno da escola e nos termos da legislação aplicável; c) Comunicar ao Gabinete de Apoio aos Cursos Profissionais e aos Serviços Administrativos (área de alunos) a desistência de alunos. Nestas situações, deve ser obtida justificação por escrito do encarregado de educação quanto aos motivos da desistência do curso. O processo deve ser articulado com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), devendo o aluno ser sujeito a acompanhamento e orientação escolar, com vista à definição de um percurso formativo alternativo adequado às suas potencialidades e interesses; e) Colaborar com o coordenador de curso na conferência de pautas, fichas e termos e na elaboração de um relatório no final do ano letivo para conhecimento do Conselho Pedagógico. 8 -Funções dos professores e formadores: 8.1- Nos Cursos profissionais aos professores e formadores têm também as seguintes competências específicas: a) Organização dos Dossiês Técnico-Pedagógicos, em formato físico e digital, relativos às componentes sociocultural, científica e técnica, em articulação com o coordenador de curso. Estes dossiês devem integrar as planificações de cada módulo/UC, os critérios de avaliação e todos os materiais pedagógicos disponibilizados aos alunos.
--	---

Artigo 18.º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	b) Elaborar as planificações modulares, tendo em atenção as orientações do Conselho Pedagógico, os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., disponíveis em (https://www.anqep.gov.pt) a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos; c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UC, assim como os respetivos critérios de avaliação; d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa; e) Os instrumentos de avaliação deverão ser digitalizados e guardados na pasta do curso criada para o efeito. f) Solicitar o material necessário da disciplina nos Serviços de Administração Escolar, em coordenação com o Diretor de Curso, com a antecedência necessária para permitir o cumprimento de todas as formalidades legais exigidas pela contratação pública; g) Definir as estratégias e organizar os materiais necessários para proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UC; h) Proceder à avaliação de cada módulo/UC dentro dos prazos planificados e promover a autoavaliação dos alunos antes do lançamento das propostas de classificações no programa Inovar existente para o efeito no Agrupamento; i) Registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos no programa Inovar, em uso neste agrupamento de escolas; j) Cumprir integralmente, até final do ano letivo, o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação de cada um dos módulos/UC previstos no plano de formação do curso; k) Comunicar antecipadamente ao conselho de turma, a intenção de faltar às aulas, de forma a permitir que os mesmos se possam organizar, dentro das possibilidades, a permuta das mesmas;
--	---

Artigo 18.º Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	l) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e no artigo 19.º do presente Regulamento dos Cursos Profissionais; m) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; n) Proceder às ações previstas no Plano de Ações de Melhoria elaborado pela Equipa EQAVET; o) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos/UC em atraso na época prevista neste Regulamento; p) Definir com os alunos, diretor de turma, coordenador de curso e coordenador da oferta profissionalizante os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso na época prevista neste regulamento; q) Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos alunos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, ou digitalizados e entregar ao diretor de curso no final de cada período.
Artigo 19.º Reposição de aulas	1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. 2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou, se necessário, da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa. 3 - A gestão da compensação das horas em falta, a permuta entre docentes deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada ao diretor, após articulação entre o diretor de turma e o diretor de curso.

Artigo 19.º
Reposição de aulas

- 4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes;
- 5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.
- 6 - Períodos para a reposição de aulas:
- a) Quando feita nos termos das alíneas do número 4, não deve ser marcada falta ao docente, desde que o docente proceda à sua reposição, no próprio mês ou no mês seguinte;
 - b) No caso de não ser possível a reposição nos termos da alínea a) o professor deve comunicar a data da reposição ao diretor de turma, ao diretor de curso e ao órgão de gestão do agrupamento.
- 7 - Mensalmente o diretor de turma e o coordenador de curso procederão ao registo das horas de formação já ministradas e darão conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de turma e o coordenador de curso comunicarão estes dados ao órgão de gestão em documento apropriado.
- 8 - No final de cada período e na reunião de avaliação, o conselho de turma analisará o registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma e ao diretor de curso do cumprimento das horas de formação e da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, de forma a permitir os reajustamentos necessários.
- 9 - A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são devidamente registadas no programa Inovar, em uso neste agrupamento de escolas.

Artigo 20.º
Dossiês

1 - Cada coordenador de curso e diretor de turma devem estruturar e monitorizar os respetivos dossiês em formato físico e digital, de acordo com as especificidades de cada curso e com as orientações definidas pelo coordenador das ofertas educativas profissionalmente qualificantes. O Dossiê Técnico-Pedagógico é da responsabilidade do coordenador de curso, a quem compete a sua organização, estruturação, atualização e gestão, em articulação com os professores e formadores do conselho de turma.

Os dossiês devem integrar toda a documentação de natureza pedagógica e de avaliação necessária ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, devendo todos os professores e formadores do conselho de turma assegurar a sua organização, disponibilizando atempadamente a informação e os documentos da sua responsabilidade.

O acesso aos dossiês é assegurado a todos os professores e formadores dos conselhos de turma, através da sua partilha pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma, garantindo a disponibilidade permanente da informação.

2 - Cada coordenador de curso deve manter um registo individualizado por aluno dos dossiês de FCT e de PAP (dossiês físicos e digitais), com todos os documentos requeridos nos respetivos índices.

3 – Todos os dossiês (físicos e digitais) que fazem parte de todos os procedimentos estruturantes dos cursos, devem ser entregues no final de cada ano letivo e ficar arquivados no agrupamento de escolas.

Capítulo III Formação em Contexto de Trabalho - FCT -	
Artigo 21.º Enquadramento legal	1 - A Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, no seu artigo 18º, regulamenta a componente de formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais de nível secundário.
Artigo 22.º Âmbito e Definição	1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. 2 - As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho. 3 - A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. 4 - Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. 5 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 23.º Organização e Desenvolvimento	1 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade. 2 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT. 3 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas. 4 - A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor. 5 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver. 6 - O contrato e o protocolo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados. 7 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho. 8 - O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
---	---

Artigo 23.º Organização e Desenvolvimento	9. A FCT terá como orientadores os professores ou formadores da componente de formação técnica. 10. A FCT tem a duração de 600 horas a distribuir de acordo com o plano de formação.
Artigo 24.º Parcerias e Protocolos de Cooperação	1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial. 2 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir. 3 - O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado. 4 - O plano da FCT/Estágio é elaborado em articulação, com o diretor de curso, pelo monitor e pelo aluno formando. 5. O plano da FCT/Estágio identifica: a) Os objetivos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento; b) O conteúdo; c) A programação das atividades; d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário; e) O horário a cumprir pelo aluno formando; f) O local ou locais de realização; g) As formas de acompanhamento e de avaliação. 6. O plano da FCT é homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
Artigo 25.º Colocação dos Alunos	1 - A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 15 dias antes do início do FCT de acordo com os critérios definidos e dados a conhecer pelo diretor de curso. 2 - A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento tem em consideração: a) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

Artigo 25.º Colocação dos Alunos	b) Preferência manifestada pelo aluno formando; c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.
Artigo 26.º Responsabilidades da Escola	1 - O professor orientador ou formador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento. 2 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT: a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno. b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT; c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno; d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT; e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT; f) Assegurar o correto preenchimento do livro de estágio.
Artigo 27.º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	1 -São responsabilidades da entidade de acolhimento: a) Designar o tutor; b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno; a) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho; b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT; c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade; d) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno; e) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 28.º Responsabilidades do Aluno Formando	1 - São responsabilidades do aluno formando: a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho; b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado; c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho; d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma; e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT; f) Ser assíduo e pontual; g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento; h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola. 2 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4 do artigo 24.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
Artigo 29.º Assiduidade	1 - A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento do registo diário, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor e dada a conhecer, semanalmente, ao professor ou formador orientador. 2 - A assiduidade do aluno formando na FCT pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista. 3 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos. 4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, podem ocorrer as seguintes situações: a) O período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 30.º
Avaliação da FCT

- 1 - A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
- 2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
- 3 - A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano. A avaliação final será a média ponderada, relativamente ao número de horas de cada período da FCT.
- 4 - O professor ou formador orientador terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:
 - 4.1 - Relatório da FCT (20%);
 - 4.2 - Avaliação final do monitor e orientador da FCT (80%), com as seguintes ponderações:
 - a) Assiduidade e pontualidade (5%);
 - b) Responsabilidade (10%);
 - c) Criatividade e iniciativa (5%);
 - d) Postura ética e relações humanas (10%);
 - e) Desempenho (50%).
- 5 - A avaliação do monitor e do orientador da FCT são contabilizadas de acordo com a seguinte ponderação:
 $AF = 0,8 \cdot CMO + 0,2 \cdot CPO$ (relatório FCT)
Sendo que:
*AF = Avaliação final, arredondada às unidades; CMO= Classificação atribuída pelo Monitor e Orientador (80%); CPO = Classificação atribuída pelo Professor Orientador (relatório 20%).
- 6 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
- 7 - No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 31.º Rejeição do Aluno Formando por Parte da Entidade de Acolhimento	1 - Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são: a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso deve recolher as alegações do aluno formando e do monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao diretor do agrupamento e ao diretor de turma; b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e demais legislação em vigor. 2 - Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento após parecer do Coordenador de Curso.
Capítulo IV Prova de Aptidão Profissional - PAP	
Artigo 32.º Enquadramento legal	1 - A Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, no seu artigo 32.º, regulamenta a prova de aptidão profissional dos cursos profissionais de nível secundário.
Artigo 33.º Âmbito e definição	1 - A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 33.º Âmbito e definição	2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. 3 - A PAP distingue-se pela sua natureza consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno. 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa. 5 - A constituição da equipa a que se refere o número anterior deve ter a aprovação do diretor de curso e dos professores ou formadores da componente de formação técnica.
Artigo 34.º Objetivos	1 - A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos: a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal; b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar; c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário; d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal; e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula; f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 35.º Conceção e Concretização do Projeto	1 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais: a) Conceção do projeto; b) Fases de desenvolvimento; c) Autoavaliação e elaboração do relatório final; 2 - O relatório final integra, nomeadamente: a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojeto); b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar; d) Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores. 3 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade. 4 - A estrutura do projeto conducente à PAP e a estrutura do respetivo relatório estão descritos em documento próprio, podendo estes sofrer algumas adaptações de acordo com as especificidades dos cursos.
Artigo 36.º Calendarização da PAP	1 - A concretização do projeto ocorre, após a realização de 50% (cinquenta por cento) do plano curricular e aprovação de 50% (cinquenta por cento) da componente técnica do currículo decorrida até esse momento, sendo o seu cronograma definido durante o primeiro período letivo. 2 - No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m): a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade; b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos; c) O esboço referido no número anterior será entregue ao Professor Orientador para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;

Artigo 36.º Calendarização da PAP	d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação; e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao Professor Orientador até ao final do primeiro período. 3 - No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão): a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar; b) Proceder à sua execução; 4 - No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão): a) Entregar ao Coordenador de Curso e ao(s) Professor(es) Orientador(es) um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 36.º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até 30 (trinta) dias antes da apresentação ao júri; b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo(s) Professor(es) Orientador(es) do respetivo projeto e pelo Coordenador de Curso, o(s) aluno(s) deverá(ão) proceder às devidas retificações; c) A versão final deverá ser entregue ao Coordenador de Curso até 8 (oito) dias antes da apresentação ao júri. 5 - A apresentação do projeto perante o júri não poderá exceder os 50 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido.
Artigo 37.º Negociação da PAP nos diferentes contextos	1 - A prova de aptidão profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 37.º Negociação da PAP nos diferentes contextos	2 - Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar: a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola; b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos. 3 - Os alunos acordam com o(s) Professor(es) Orientador(es), e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o Coordenador de Curso intermediário deste processo.
Artigo 38.º Competências e Direitos do Aluno	1 - Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP. 2 - Ser ajudado pelos Professores Orientadores, pelo Coordenador de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP. 3 - Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP. 4 - Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 37.º, para a consecução do projeto. 5 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP. 6 - Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral. 7 - Considerar as sugestões emanadas pelos Professores Orientadores e pelo Coordenador de Curso. 8 - Respeitar a opinião de todos os intervenientes. 9 - Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.
Artigo 39.º Competências do Conselho de Turma	1 - Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional (PAP). 2 - Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.

Artigo 39.º Competências do Conselho de Turma	3 - Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório. 4 - Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
Artigo 40.º Competências do professor ou formador orientador	1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. 2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial: a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final e apreciação crítica; b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação; c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri; d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP; e) Participar no júri da PAP; f) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
Artigo 41.º Constituição e competências do júri	1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento de acordo com o disposto no Artigo 33.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto: a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside; b) O Coordenador de Curso; c) O Diretor de Turma; d) Um Professor Orientador do projeto; e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso; g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 41.º Constituição e competências do júri	2 - O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações. 3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da componente de formação técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação. 4 - Receber até dois dias antes da defesa da PAP, as informações relativas ao produto final da PAP. 5 - Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do Professor Orientador e ou do Diretor de Curso. 6 - O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
Artigo 42.º Avaliação da PAP	1 -A avaliação do projeto e da PAP incidirá sobre as competências demonstradas pelos alunos em todas as etapas do processo, nomeadamente: a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que constituem a PAP; b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo; c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP; d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral; e) Cumprimento dos prazos estabelecidos, pontualidade e assiduidade no cumprimento das tarefas programadas; f) Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas várias etapas do processo.

Artigo 42.º Avaliação da PAP	2 - Parâmetros de avaliação: 2.1 - Projeto e relatório (50%) a) Qualidade científica e técnica; b) Capacidade de organização; c) Cumprimento dos prazos previstos; e) Grau de empenho e responsabilidade demonstrada; f) Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo; g) Clareza e correção de linguagem; h) Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado. 2.2 - Apresentação e defesa oral (50%) a) Fundamentação da escolha do tema do projeto; b) Organização da exposição oral; c) Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação; d) Capacidade de argumentação na defesa do projeto; e) Expressão e clareza na linguagem oral; f) Rigor técnico e científico. 3 - Para facilitar a utilização dos critérios enunciados, será elaborada a matriz da PAP e aprovada pelo Conselho Pedagógico. A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores. 4 - O júri preenche para cada aluno uma grelha de avaliação e elabora uma pauta para afixar em local público. 5 - O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Direção do Agrupamento.
---	---

Artigo 43.º Faltas	1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. 2 - No caso de ser aceite a justificação, pelo Diretor do Agrupamento, este em articulação com o Coordenador de Curso marca a data de realização da nova prova. 3 - A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. 4 - O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, até dezembro do mesmo ano, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o Coordenador de Curso.
Artigo 44.º Recursos à avaliação da PAP	1 - Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentando, com base em falhas de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação, no prazo de 5 dias úteis, após a afixação das pautas. 2 - Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada. 3 - No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo. 4 - Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Capítulo V Estruturas de Coordenação e Monitorização - EQAVET	
ARTIGO 45.º - EQAVET - Âmbito	1 - O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, tem como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).
ARTIGO 46.º - Constituição da Equipa EQAVET	1 - A equipa EQAVET é nomeada pelo(a) Diretor(a), devendo ser constituída pelo Subdiretora, pelo Coordenador das Ofertas Educativas Profissionalmente Qualificantes, por um elemento dos Serviços de Administração Escolar, por um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), pelos Coordenadores de Curso ou outros elementos considerados essenciais pelo(a) Diretor(a) da Escola.
ARTIGO 47.º - Funcionamento e Competências da Equipa EQAVET	1 - O funcionamento e as competências da equipa EQAVET encontram-se plasmadas no respetivo regimento, aprovado em sede de Conselho Pedagógico.
ARTIGO 48.º - Principais atividades e monitorização da Equipa EQAVET	1 - Assegurar o eficaz funcionamento do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP, através de ações de diagnóstico, acompanhamento e verificação. 2 - Ajustar o Sistema de Garantia da Qualidade da EFP sempre que necessário. 3 - Apoiar a estrutura da EFP na definição dos objetivos e metas. 4 - Elaborar anualmente o plano de melhoria, relatório de progresso e assegurar o cumprimento do plano de comunicação definido. 5 - Promover a implementação das ações previstas no plano de ação e plano de melhoria. 6 - Reportar periodicamente os dados e documentos na plataforma da ANQEP. 7 - Tratar estatisticamente os questionários implementados ao longo do ano, associadas à EFP.

Artigo 49.º Disposições Finais	1 - O processo de decisão, na resolução de casos omissos, no Regulamento, deve competir aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto, em consonância com a lei geral ou específica.
---	---

HISTÓRICO

Regulamento aprovado em conselho pedagógico de seis de maio de 2009.

Primeira revisão em reunião de conselho pedagógico de 19 de outubro de 2011.

Segunda revisão em junho de 2013.

Terceira revisão aprovada em reunião de conselho pedagógica de 23 de novembro de 2016.

Quarta revisão aprovada em reunião de conselho pedagógico de 19 abril de 2024.

Quinta revisão aprovada em reunião de conselho pedagógico de 2 de julho de 2026