



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALVES REDOL
VILA FRANCA DE XIRA

REGULAMENTO

dos

Cursos Profissionais

PARECER FAVORÁVEL DO CP EM 10 DE DEZEMBRO DE 2013

E APROVADO PELA PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL EM 16
DE DEZEMBRO DE 2013

Índice

CAPÍTULO I	7
Disposições Gerais	7
<i>Artigo 1º- Objeto e âmbito</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 2º- Definição e destinatários</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 3º- Objetivos.....</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO II	7
Regime de Funcionamento	7
Seção I - Organização e gestão curricular.....	7
<i>Artigo 4º- Referenciais de formação.....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 5 º- Matriz curricular e planos de estudo</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 6 º- Estrutura modular</i>	<i>8</i>
Seção II Organização Pedagógica	9
<i>Artigo 7 º- Coordenação e competências</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 8 º- Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 9º Serviço docente.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 10º - Competências do professor do ensino profissional</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 11º - Perfil do professor do ensino profissional</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 12º - Reposição de aulas</i>	<i>11</i>
Seção III Regime de avaliação	11
<i>Artigo 13º- Critérios de avaliação</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 14º- Avaliação dos alunos</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 15º- Avaliação sumativa</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 16º- Avaliação sumativa extraordinária.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 17º- Modalidades especiais de avaliação modular</i>	<i>13</i>

<i>Artigo 18º- Procedimentos administrativos</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 19º- Condições de progressão</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 20º- Melhoria de classificações</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 21º- Certificação</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 22º- Reclamações e Recursos</i>	<i>14</i>
<i>Seção IV - Assiduidade</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 23º- Limite de faltas.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 24º- Controlo e acompanhamento das faltas</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 25º Justificação.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 26º- Mecanismos de compensação de faltas justificadas.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 27º- Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO III</i>	<i>17</i>
<i>Disposições Específicas</i>	<i>17</i>
<i>Seção I - Acesso aos cursos profissionais</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 28º- Candidatos.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 29º- Matrículas</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 30º- Mudança de curso</i>	<i>17</i>
<i>Seção II- Turmas.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 31º- Constituição de turmas.....</i>	<i>18</i>
<i>Seção III- Espaços, equipamentos e materiais</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 32º- Espaços, equipamentos e materiais.....</i>	<i>18</i>
<i>Seção IV- Direitos e deveres</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 33º- Direitos dos alunos</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 34º- Deveres dos alunos</i>	<i>18</i>
<i>CAPÍTULO IV</i>	<i>18</i>
<i>Formação em contexto de trabalho</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 35º- Âmbito e definição</i>	<i>18</i>

<i>Artigo 36º- Pré-requisitos e acesso</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 37º- Objetivos.....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 38º- Organização e desenvolvimento.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 39º- Locais de realização da FCT.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 40º- Intervenientes.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 41º- Critérios de designação do orientador da FCT</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 42º- Competências e atribuições.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 43º- Assiduidade</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 44º- Avaliação</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 45º- Critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 46º- Deslocações do professor orientador da FCT</i>	<i>25</i>
CAPÍTULO V	25
<i>Prova de Aptidão Profissional</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 47º- Âmbito e definição</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 48º- Admissão à Prova de Aptidão Profissional</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 49º- Natureza e âmbito da PAP.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 50º- Objetivos.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 51º- Intervenientes.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 52º- Competências e atribuições.....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 53º- Calendarização.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 54º- Conção e concretização do projeto da PAP.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 55º- Elaboração do relatório final</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 56º- Épocas para apresentação e defesa da PAP</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 57º- Duração da PAP.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 58º- Procedimentos e tramites.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 59º- Faltas.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 60º- Composição do júri</i>	<i>29</i>

<i>Artigo 61º- Avaliação</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 62º- Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 63º- Publicitação das classificações</i>	<i>31</i>
CAPÍTULO VI	31
<i>Disposições finais</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 64º- Omissões</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 65 º- Entrada em vigor</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 66 º- Divulgação</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 67º- Revisão</i>	<i>31</i>

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º- Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira, que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos profissionais, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 5º e 19º da Portaria 74- A/2013, de 15 de fevereiro, são definidos, no presente documento, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Alves Redol, que constituem os capítulos IV e V.

Artigo 2º- Definição e destinatários

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão ou ofício, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
 - b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica;
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos pós secundários ou no ensino superior.
3. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.

Artigo 3º- Objetivos

Esta oferta educativa visa contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de um profissão, privilegiando a escola as opções formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais, sem descuidar a preparação do aluno para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se for essa a sua vontade.

CAPÍTULO II

Regime de Funcionamento

Seção I - Organização e gestão curricular

Artigo 4º- Referenciais de formação

1. Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos sites oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>)
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

Artigo 5 °- Matriz curricular e planos de estudo

1. De acordo com o Decreto- Lei nº 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600 a 840 h
Carga horária total/ Curso		3200 a 3440h
(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho. (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir. (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada. (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir. Prova de Aptidão Profissional (PAP) Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.		

2. A distribuição da carga horária, prevista na matriz dos cursos profissionais, é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos de cada curso, aprovado em conselho pedagógico.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, por ano, semana e dia, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas respetivamente.
4. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

Artigo 6 °- Estrutura modular

1. Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades

- e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
2. Os alunos são aprovados módulo a módulo, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.
 3. Fazem parte da estruturação e apresentação de cada módulo os seguintes componentes:
 - a) Objetivos gerais;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Pré-requisitos;
 - d) Conteúdos;
 - e) Duração;
 - f) Metodologias e atividades de aprendizagem ligados ao desempenho profissional (diversificadas e personalizadas, de forma a que cada aluno possa atingir os resultados de aprendizagem definidos);
 - g) Recursos (escolares e do meio);
 - h) Avaliação:
 - Dos resultados de aprendizagem, ou seja dos processos e dos produtos;
 - j) Validação/certificação.

Seção II Organização Pedagógica

Artigo 7 °- Coordenação e competências

1. Cabe ao coordenador dos directores de curso, superintender nos assuntos relativos ao ensino profissional, sendo coadjuvado pelos diretores de curso e pelos diretores de turma do ensino profissional.
2. As competências dos profissionais mencionados no ponto 1 deste artigo estão discriminadas na legislação, neste regulamento e no regulamento interno do Agrupamento.
3. Para além do estabelecido no RI do Agrupamento, compete ao diretor de curso:
 - a) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
 - b) Acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
 - c) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação;
 - d) Verificar o lançamento das classificações dos módulos e assinar as respetivas pautas;
 - e) Apurar os limites de faltas dos alunos que, findo o ciclo de formação, renovam a matrícula para conclusão de módulos em atraso.

Artigo 8 °- Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. A organização pedagógica dos cursos profissionais assenta basilarmente na equipa pedagógica/conselho de turma; no conselho de directores de curso/ diretores de turma e nos departamentos curriculares, com as competências estabelecidas na legislação e no RI do Agrupamento.
2. No início de cada ciclo de formação e para cada ano letivo dentro desse ciclo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne para:
 - a) Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
 - b) Analisar detalhadamente os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;

- c) Adaptar os módulos que constituem os programas disciplinares à evolução das profissões, bem como às características e especificidades do tecido empresarial regional;
 - d) Calendarizar os módulos por disciplina e ano devendo salvaguardar a lecionação integral dos módulos previstos, por cada ano letivo;
 - e) Definir as condições de desenvolvimento personalizado dos processos de ensino-aprendizagem.
3. No final de cada período letivo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne e elabora uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações. Nesta reunião é elaborado o relatório descritivo de cada aluno, com o respetivo perfil de evolução, de acordo com a legislação em vigor.
4. A equipa pedagógica/conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e ou diretor de turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

Artigo 9º Serviço docente

- 1. O professor do ensino profissional deve desenvolver um trabalho preparatório das suas planificações e didatizações que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
- 2. Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e apresentar, aos alunos, a respetiva calendarização anual de módulos e planificação dos mesmos.
- 3. O registo e contabilização do número de aulas lecionadas ou horas de formação equivalentes é feita no livro de ponto da respetiva turma e é da responsabilidade do docente de cada disciplina.
 - 3.1. A unidade letiva a considerar é de cinquenta minutos.
 - 3.2. No início de cada módulo deve ser sumariado o número e o nome do mesmo, seguido da descrição das atividades desenvolvidas em aula.
 - 3.3. Nas turmas a funcionar com turnos, os sumários são independentes e no registo da disciplina ou componente de formação consta a identificação do respetivo turno.
 - 3.4. São sumariadas todas as atividades equivalentes a horas de formação, convertidas em unidades letivas.
 - 3.5. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas são distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto, conforme a planificação aprovada pela equipa pedagógica e convertidas em unidades letivas das mesmas, sendo sumariadas, não podendo ultrapassar as 7 horas diárias, o equivalente a nove unidades letivas.

Artigo 10º - Competências do professor do ensino profissional

Cabe ao professor do ensino profissional:

- a) Conhecer o meio social, económico e empresarial;
- b) Conhecer a cultura do Agrupamento;
- c) Colaborar na verdadeira distinção entre os cursos profissionais e os demais;
- d) Conhecer a legislação que enquadra o ensino profissional;
- e) Conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;
- f) Conhecer o plano de estudos;
- g) Identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
- h) Definir o caráter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;

- i) Fazer a sua adequação ao curso e ao perfil de desempenho;
- j) Planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;
- k) Didatizar com base:
 - Nas horas atribuídas a cada módulo;
 - Na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;
- l) Diagnosticar a situação de cada aluno;
- m) Caracterizar a turma e cada um dos alunos;
- n) Atender a essa caracterização de forma efetiva.

Artigo 11º - Perfil do professor do ensino profissional

O professor do ensino profissional deve corresponder ao seguinte perfil:

- a) Assumir-se como interveniente, participante no meio, nomeadamente no mundo do trabalho;
- b) Assumir o trabalho em equipa;
- c) Estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e tutoria;
- d) Revelar flexibilidade para proceder à adequação dos módulos, das atividades de ensino-aprendizagem e da avaliação;
- e) Dispor-se a produzir recursos/suportes didáticos próprios adequados às práticas decorrentes do caráter modular em que assentam os cursos profissionais.

Artigo 12º - Reposição de aulas

1. Face à exigência da 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 aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
 - a) Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) Prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de gestão;
 - c) Execução excecional de trabalho de projeto, sob orientação do professor responsável, com o respetivo plano arquivado no dossiê de direção de curso e com autorização do diretor do Agrupamento.
3. A reposição de aulas, previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, carece de comunicação escrita entregue nos serviços administrativos, em modelo próprio, e ocorre depois de autorizada pelo diretor do Agrupamento.
4. Os membros do conselho de turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao diretor de curso e ao diretor do Agrupamento, com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. As substituições de professores nos cursos profissionais só são asseguradas caso o professor titular da turma tenha deixado plano de aula e aula seja assegurada por um docente do mesmo grupo disciplinar, o que permite contabilizar a aula como dada.

Seção III Regime de avaliação

Artigo 13º- Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação específicos são definidos para cada disciplina, no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico, previstas nos critérios gerais de avaliação.

Artigo 14º- Avaliação dos alunos

A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

- a) Informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
- c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

Artigo 15º- Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e 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. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
 - a) Considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada módulo na construção do perfil de desempenho do aluno;
 - b) Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
 - c) Ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de classificação de módulo; da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT); da pauta de classificação da prova de aptidão profissional (PAP) e da afixação da pauta de classificações da turma trimestral.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a vinte valores e só é objeto de notação formal nas pautas e instrumentos de registo quando o aluno atinge a nota mínima de dez valores.

Artigo 16º- Avaliação sumativa extraordinária

1. Quando o aluno não atinge a nota mínima de dez valores, na data prevista na calendarização anual para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação sumativa é objeto de negociação entre o professor e o aluno, tendo em conta os saberes e competências que ainda não foram adquiridos e as estratégias de recuperação a encetar pelo aluno.
2. Cabe ao professor marcar, no prazo máximo de 30 dias, o momento em que formalizará o segundo momento de avaliação sumativa. Para o efeito, procurará que o tempo que decorre entre este e o primeiro seja apenas o necessário à recuperação das dificuldades que o aluno em causa apresenta.
3. De modo a recolher novos resultados, o professor e o aluno acordam o(s) instrumento(s) a usar para testar os conhecimentos até então em défice. Esta avaliação realiza-se no tempo curricular das disciplinas, sendo elaborada, posteriormente, a respetiva pauta.
4. Considerando que este segundo momento de avaliação sumativa se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração.
5. Não será facultado qualquer outro momento de avaliação do mesmo módulo em tempo letivo previsto, exceto em situações que o professor considere devidamente justificadas.

Artigo 17º- Modalidades especiais de avaliação modular

1. A recuperação de módulos em atraso é possibilitada de acordo com duas modalidades especiais:
 - a) Através de um plano de recuperação;
 - b) Através de exame de equivalência à frequência.
2. O plano de recuperação de módulos do ano de frequência é estabelecido sob orientação do professor titular da turma. A avaliação sumativa ocorre no final de cada ano letivo e de acordo com o calendário fixado pelo diretor. Os alunos do 3º ano podem, ainda, usufruir de uma época especial no final do 2º período.
3. No caso de alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores, é necessário formalizar o pedido de plano de recuperação para avaliação dos módulos não realizados, no início do ano letivo, até final do mês de outubro, nos serviços administrativos, sob orientação conjunta do diretor de turma e diretor de curso e compromisso do aluno e respetivo encarregado de educação e mediante o pagamento de uma caução a definir pelo conselho administrativo do Agrupamento.
 - 3.1. Para usufruir desta modalidade especial, o aluno tem de acordar com o docente designado para o efeito, a orientação do estudo.
 - 3.2. A certificação dos módulos, na situação enunciada no ponto 3, ocorre nas épocas especiais de recuperação, sob a responsabilidade do (s) professor(es) designado(s) para o efeito, mediante os instrumentos de avaliação definidos.
 - 3.3. Cabe ao Diretor designar os professores que orientam e certificam os módulos realizados na situação enunciada no ponto 3.
4. A certificação dos módulos através de exame de equivalência à frequência realiza-se, no mês de Setembro, mediante inscrição feita nos serviços administrativos, sendo cobrada, para o efeito, uma quantia estipulada pelo diretor.
 - 4.1. Cabe aos departamentos curriculares definirem o tipo de prova de avaliação, enunciada no ponto 4, a respetiva matriz e o júri responsável pela elaboração e correção da mesma.
5. Os alunos com módulos em atraso de cursos extintos no agrupamento só podem requerer exames aos módulos das disciplinas para os quais o Agrupamento disponha de professores com a formação adequada.

Artigo 18º- Procedimentos administrativos

1. Após a conclusão de cada módulo, e no prazo máximo de 8 dias, cabe ao professor da disciplina elaborar a pauta com as classificações dos alunos. Esta pauta é assinada pelo professor da disciplina que a entrega ao diretor de curso, pelo modo mais expedito.
2. Cabe ao diretor de curso confirmar os dados constantes na pauta e entregá-la na direção para ratificação e publicação.
3. A pauta depois de devidamente conferida é mandada afixar pelo Diretor até 15 dias úteis contados a partir da data da avaliação sumativa do módulo.

Artigo 19º- Condições de progressão

1. Os módulos são autónomos, ou seja, sem precedências, exceto se houver indicações programáticas em contrário.
2. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos módulos, de uma classificação igual ou superior a dez valores.
3. Não progridem ao ano de formação seguinte os alunos com 25% ou mais de módulos em atraso, em relação ao total dos módulos da carga horária já frequentada.

4. O expresso no ponto anterior não se aplica no caso do curso frequentado pelo aluno não estar a funcionar nesse ano de formação.
5. Desde que o número de módulos em atraso seja inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, podem os alunos frequentar o ano de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso. Para tal, devem indicar essa pretensão, junto dos serviços administrativos, até final do mês de outubro.

Artigo 20º- Melhoria de classificações

1. Só é permitida a melhoria de classificações aos alunos que, na sequência de equivalências ou permeabilidade de estudos, se matriculem num curso profissional e declarem que pretendem fazer melhoria de classificações aos módulos que já têm concluídos, ficando assim sujeitos à obrigação de cumprir com o dever de assiduidade nos módulos em melhoria.
2. No caso de incumprimento do dever de assiduidade, a melhoria de classificação no(s) módulo(s) é anulada.

Artigo 21º- Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes, ter realizado, com aproveitamento, a formação em contexto de trabalho e ter apresentado e defendido o projeto que constitui a prova de aptidão profissional, com sucesso.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

sendo:
CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
5. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior devem cumprir com os requisitos que estão estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
7. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).

Artigo 22º- Reclamações e Recursos

1. Após a afixação das pautas trimestrais, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado, pelo diretor do Agrupamento, ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Fotocópias da ata da reunião do conselho de turma, na qual foi elaborada a pauta trimestral;
 - d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - e) Relatório do professor da disciplina ou área de formação visada no pedido de recurso, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
7. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.
8. Os pedidos de recurso relativos à classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, da responsabilidade do júri convocado, seguem os trâmites estabelecidos nos pontos anteriores, exceto no que diz respeito à convocação do conselho de turma.

Seção IV - Assiduidade

Artigo 23º- Limite de faltas

1. Nos cursos profissionais devem ser considerados os seguintes limites de faltas, de acordo o previsto no artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro:
 - a) 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) 5% da carga horária prevista na formação em contexto de trabalho.
2. Este controlo deve ser feito a título de informação do aluno e encarregado de educação, no que diz respeito ao efeito que o excesso de faltas no módulo pode ter no processo de avaliação, ou seja, pode não ser possível recolher elementos de avaliação que permitam proceder à classificação final.
3. Para conhecimento global do total de faltas, estão apurados os limites, em termos de unidades letivas correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.
4. Para efeitos de exclusão, são apurados os limites de faltas por disciplina para cada ano de formação.
5. No caso dos alunos que já completaram o ciclo de formação e que se encontram matriculados para frequência de módulos que têm em atraso, o limite de faltas corresponde a 10% das horas de formação que constituem os referenciais para cada módulo calendarizado no ano letivo em curso.

Artigo 24º- Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao director de turma, em colaboração com o director de curso, elaborar, no início do ano lectivo, um mapa com o número de aulas correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo e em cada disciplina, de modo a apurar o limite de faltas em cada módulo planificado e o total em cada disciplina para esse ano de formação.

2. No apuramento do limite de faltas, o arredondamento é feito sempre para a unidade superior, de acordo com a legislação.
3. Cabe ao diretor de turma informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada módulo, disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno.
4. Para cumprir com disposto no ponto anterior, cada diretor de turma tem acesso ao programa informático JPM, onde regista toda a informação relativa às faltas.

Artigo 25º Justificação

A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no RI do Agrupamento.

Artigo 26º- Mecanismos de compensação de faltas justificadas

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.
2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.
3. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de compensação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Este documento é dado a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

Artigo 27º- Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Aos alunos menores de 16 anos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de compensação das horas de formação, ou injustificadas, aplicam-se atividades de recuperação conforme o disposto no artigo 144º do Regulamento Interno.
2. Após a aplicação e cumprimento satisfatório das atividades de recuperação, bem como a cessação do incumprimento do dever de assiduidade aplica-se o disposto na alínea l) do ponto 6 do artigo 144.º do Regulamento Interno.
3. O incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos pontos anteriores implica a exclusão do aluno, conforme o previsto no ponto 5 do artigo 21 º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
4. O aluno excluído por faltas só pode concluir os módulos por exame, mediante inscrição e pagamento e em calendário a definir pela direção.
5. Ao aluno que se encontra abrangido pela escolaridade obrigatória e que excede o limite de faltas é permitido continuar a assistir às aulas. Sempre que o aluno com excesso de faltas não compareça, deve-lhe ser marcada falta de presença.
6. Os professores devem continuar a orientar e a corrigir o trabalho dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória com excesso de faltas, informando-os que o mesmo processo tem apenas carácter formativo. O aluno com excesso de faltas pode realizar teste sumativo ou outro instrumento de avaliação que é corrigido mas não é classificado.

CAPÍTULO III

Disposições Específicas

Seção I - Acesso aos cursos profissionais

Artigo 28º- Candidatos

1. Os candidatos aos cursos profissionais devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.
2. O aluno candidato ao ensino profissional deve avaliar se enquadra o seguinte perfil de aluno com:
 - a) Motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no ensino profissional;
 - b) Responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas;
 - c) Capacidade de organização do material escolar;
 - d) Atitude ativa e cooperante na sala de aula;
 - e) Capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem.
3. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo transato é analisada pelo responsável no órgão de direção, sendo aceite apenas sob o compromisso de honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.

Artigo 29º- Matrículas

1. As matrículas no 1º ano são acompanhadas pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de em diante designado por SPO, e pelo diretor de curso ou docente da componente de formação técnica, nomeado pelo órgão de direção.
2. Ao diretor de curso ou docente da componente técnica compete esclarecer os candidatos sobre:
 - a) O regime de funcionamento dos cursos;
 - b) O plano curricular;
 - c) O regime de assiduidade;
 - d) O regime de avaliação;
 - e) Outros aspetos pedagógicos.
3. Ao SPO compete proceder a uma avaliação para despistagem dos interesses e aptidões dos alunos.
4. A renovação de matrícula é sempre automática nas disciplinas, cumpridos os critérios de progressão, carecendo de confirmação do encarregado de educação ou do aluno se for maior de idade.

Artigo 30º- Mudança de curso

1. O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar pedido de mudança de curso, em requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao diretor do Agrupamento, até 31 de dezembro.
2. No caso de alunos com módulos certificados e que alteram o seu percurso formativo, podem os mesmos, quando maiores, ou o respetivo encarregado de educação formalizar pedido de equivalências no ato da matrícula.

Seção II- Turmas

Artigo 31º- Constituição de turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.
2. Às turmas dos cursos profissionais é atribuída uma designação de turma do curso (nome do curso) do 1º, 2º ou 3º ano seguido, quando necessário, de uma ordenação alfabética (PA, PB, PC,...).

Seção III- Espaços, equipamentos e materiais

Artigo 32º- Espaços, equipamentos e materiais

1. Às turmas dos cursos profissionais, sempre que possível, são atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.
2. A gestão e controlo do equipamento necessário ao funcionamento dos cursos é feita pelo diretor de curso e pelo diretor de instalações.
3. Os alunos devem adquirir os manuais escolares adotados. Na inexistência de manual adotado, os alunos devem adquirir os manuais escolares indicados pelos respetivos professores.
4. Nas disciplinas em que não exista manual adotado ou recomendado, a situação é superada através de textos de apoio, assim como com outros materiais pedagógico-didáticos, indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem, elaborados pelo (s) professor (es) da(s) disciplina(s).
5. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos próprios alunos.

Seção IV- Direitos e deveres

Artigo 33º- Direitos dos alunos

Para além do disposto no regulamento interno do Agrupamento e na legislação em vigor, o aluno do ensino profissional tem direito a:

- a) Um processo de ensino - aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
- b) Usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho da atividade profissional.

Artigo 34º- Deveres dos alunos

Para além do disposto no RI do Agrupamento e na legislação em vigor, o aluno do ensino profissional tem o dever de:

- a) Organizar o seu material de estudo e registo;
- b) Participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
- c) Estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos cursos profissionais e em relação ao seu processo de certificação de módulos.

CAPÍTULO IV

Formação em contexto de trabalho

Artigo 35º- Âmbito e definição

1. O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Alves Redol, adiante designada por FCT.

2. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza - se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A FCT realiza-se sob a forma de estágio no 2.º e 3.º ano do ciclo de formação
5. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível quatro.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 36º- Pré-requisitos e acesso

1. São pré - requisitos para aceder à FCT:

- a) O aproveitamento num número significativo de módulos que tenha permitido ao aluno a apropriação de conceitos e técnicas e que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT.
 - b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deve evidenciar competências sociais - saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.
2. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspectos como a recetividade, a curiosidade e gosto pelo saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.
 3. No que diz respeito à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.
 4. A distribuição é feita de acordo com os seguintes critérios:
 - Capacidade de relacionamento interpessoal;
 - Capacidade para desempenho das funções previstas.
 5. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao diretor de curso.

Artigo 37º- Objetivos

A FCT visa:

- a) Conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) Vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) Pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Desenvolver capacidades de auto - avaliação do trabalho realizado;
- f) Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
 - * Capacidade de cooperar com os outros;

- * Capacidade de inovar e resolver problemas.

Artigo 38º- Organização e desenvolvimento

1. A FCT inclui - se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula - se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica. Para desenvolver a FCT, o Agrupamento promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
2. A duração da FCT é a que está estipulada nos planos curriculares dos respectivos cursos.
3. O acompanhamento deve ser efectuado pelo professor orientador da FCT que é um professor da formação técnica, em representação do Agrupamento e por um monitor, designado na e pela entidade de acolhimento.
4. Entre o Agrupamento e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor do Agrupamento, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.
5. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, à entidade de acolhimento e ao Agrupamento.
6. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:
 - a) Os objetivos enunciados no artigo 37º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local da realização da FCT;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
 - h) A identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
7. A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início da FCT.
8. O plano de formação é homologado pelo diretor do Agrupamento antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do diretor de curso.
9. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, em conselho de diretores de curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo Conselho Pedagógico.
10. Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

Artigo 39º- Locais de realização da FCT

1. O Agrupamento seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida - as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

Artigo 40º- Intervenientes

Órgãos/ Elementos a envolver:

- a) O órgão de direção;
- b) O diretor de curso;
- c) O professor orientador da FCT;
- d) O monitor da entidade de acolhimento;
- e) O aluno formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
- g) O professor ou professores orientador(es) do projeto conducente à PAP.

Artigo 41º- Critérios de designação do orientador da FCT

1. A designação do professor orientador da FCT é feita pelo diretor, depois de ouvido o diretor de curso, entre os professores da área técnica.

2. Artigo 42º- Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do órgão de direção:

- a) Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e no RI do Agrupamento;
- b) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.

2. Do diretor de curso:

- a) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- d) Manter o órgão de direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando -lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

3. Do professor orientador da FCT:

- a) Assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;
- b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- c) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- d) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - e) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) Articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP);
 - g) Propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando, ouvido o monitor e tendo em conta a auto-avaliação do aluno e o seu relatório da FCT.
4. da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
 - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
 - d) Ser agente transmissor de saberes;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - g) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - h) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. Do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao diretor de turma;
 - h) Elaborar os relatórios mensais e o relatório final da FCT.
7. Do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP):
- a) Articular com o professor orientador da FCT e o diretor de curso.

Artigo 43º- Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador da FCT.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 44º- Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT .
3. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20.
4. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Os relatórios mensais do aluno formando;
 - b) A ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - c) A ficha de avaliação quantitativa final do monitor;
 - d) A ficha de avaliação quantitativa final do professor orientador da FCT;
 - e) O relatório final da FCT, elaborado pelo aluno formando.
6. Os relatórios intercalares e final da FCT obedecem à seguinte estrutura:
 - a) Capa
 - b) Agradecimentos (facultativo)
 - c) Índice
 - d) Introdução
 - Enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação;
 - Critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento;
 - Prognóstico/ expectativas de potencialidades a nível da formação profissional; receios iniciais, etc.
 - e) Desenvolvimento
 - Caracterização breve da entidade de acolhimento;
 - Identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos
 - Atividades desenvolvidas;
 - Auto avaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas, com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FCT;
 - Referência à integração na entidade de acolhimento , à relação e acompanhamento do monitor, à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador;
 - Aspectos positivos da experiência;
 - Dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.
 - f) Conclusão
 - Balanço final: impacto da experiência de formação;

- Consequências pessoais e profissionais;
 - Perspetivas futuras.
- g) Bibliografia
- h) Anexos
5. O desempenho dos alunos, os relatórios mensais e final da FCT são apreciados e discutidos com o aluno formando, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.
 6. O representante dos diretores de curso faz chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores da componente técnica e aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
 7. No caso de reprovação do aluno formando, pode ser celebrado novo contrato entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
 8. As classificações da FCT são tornadas públicas, antes da apresentação da prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 45º- Critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é efectuada em três domínios:

- Desempenho - atitudes comportamentais;
- Qualidade do trabalho desenvolvido - produto;
- Relatório final.

2. A classificação final é calculada da seguinte forma:

A - Desempenho - atitudes comportamentais	A 1 - Assiduidade e pontualidade A 2 - Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho A 3 - Recetividade às tarefas A 4 - Autonomia no exercício das suas funções A 5 - Capacidade de iniciativa A 6 - Empenho na execução do trabalho/tarefa A 7 - Relacionamento interpessoal	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	40%
B - Qualidade do trabalho desenvolvido / produto	B 1 - Grau de consecução dos objetivos propostos B 2 - Rigor científico e técnico B 3 - Adequação aos recursos disponíveis, aos objetivos formulados, e à necessidade do(s) destinatário(s) B 4 - Apresentação gráfica e estética do produto/tarefas	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	50%
C - Relatório final	C1 - Respeito pelas regras formais C2 - Correção linguística C3 - Reflexão crítica global da execução do trabalho efectuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar	Média aritmética simples dos parâmetros	10%
TOTAL			100%

Artigo 46º- Deslocações do professor orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT tem direito a receber as despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo, nos termos legalmente previstos e definindo-se, para o efeito, o máximo de três deslocações por entidade de acolhimento.
2. Situações que requeiram a presença do professor orientador da FCT e que não estejam previstas carecem da análise e aprovação do diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO V*Prova de Aptidão Profissional***Artigo 47º- Âmbito e definição**

O presente capítulo fixa as normas de organização da prova de aptidão profissional dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas Alves Redol, nomeadamente no que diz respeito:

- a) Ao modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Aos critérios e os tramites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) À negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto do trabalho;
- d) À calendarização de todo o processo;
- e) À duração da PAP;
- f) Aos critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP;
- g) As outras disposições.

Artigo 48º- Admissão à Prova de Aptidão Profissional

São admitidos à Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes ao júri.

Artigo 49º- Natureza e âmbito da PAP

1. A PAP, de carácter obrigatório e necessário à conclusão do curso, consiste na conceção, execução e defesa, por parte do aluno, de um projeto de aptidão profissional, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da sua formação e estruturante do seu futuro profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e deve centrar-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente técnica.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja perfeitamente visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A apresentação e defesa da PAP é pública.

Artigo 50º- Objetivos

A PAP visa:

- a) Demonstrar a vocação e preparação dos alunos para o setor de atividade em que incide a sua formação profissional;
- b) Avaliar a aquisição das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso.

Artigo 51º- Intervenientes

Órgãos / Elementos envolvidos:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O órgão de direção;
- c) O júri da PAP;
- d) O (s) professor (es) orientador (es) do projeto conducente à PAP;
- e) O diretor de curso;
- f) O diretor de turma;
- g) O professor orientador da FCT;
- h) O aluno.

Artigo 52º- Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do conselho pedagógico:
 - a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor do Agrupamento; bem como da calendarização de todo o processo;
 - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente, ou em quem este delegar.
2. Do órgão de direção:
 - a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Homologar a documentação referente à PAP;
 - c) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo .
3. Do júri da PAP:
 - a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
 - c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
 - d) Elaborar a ata de avaliação final.
4. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:
 - a) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
 - b) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - c) Analisar os relatórios e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
 - d) Orientar na preparação e apresentação, a realizar na defesa do projeto;
 - e) Articular com o professor orientador da FCT e o monitor da entidade de acolhimento da FCT;
 - f) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
 - g) Elaborar, no final do projeto, um parecer, onde constem todas as informações pertinentes para a avaliação;
 - h) Manter o diretor de curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
 - i) Arquivar a documentação relativa à PAP no dossiê técnico-pedagógico;
 - j) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
5. Do diretor de curso:

- a) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) Emitir parecer sobre os temas dos projetos propostos;
 - c) Dar conhecimento dos temas dos projetos, ao representante dos cursos profissionais no Conselho Pedagógico;
 - d) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
6. Do diretor de turma:
- a) Colaborar com o diretor de curso;
 - b) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação, quando solicitado;
 - c) Verificar a assiduidade.
7. Do professor orientador da FCT:
- a) Articular com o professor orientador do projeto conducente à PAP.
8. Do aluno formando:
- a) Conceber o plano e realizar o projeto;
 - b) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva auto-avaliação;
 - c) Comparecer, semanalmente, às aulas marcadas no seu horário e às reuniões com o orientador da PAP;
 - d) Elaborar um dossiê contendo toda a documentação necessária e produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto;
 - e) Elaborar o relatório final.

Artigo 53º- Calendarização

No início do ano letivo do terceiro ano de formação, os diretores de curso, conjuntamente com o(s) professor(es) orientador(es) elaboram uma proposta de calendarização do processo da PAP, a apresentar ao conselho pedagógico.

Artigo 54º- Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A PAP assume a forma de um projeto de conceção pessoal, centrado em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. A conceção e concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

I - a conceção do projeto que inclui:

- a) Definição do tema;
- b) Elaboração do plano de projeto;
- c) Definição do produto;
- d) Apresentação escrita e oral do plano de projeto, ao professor orientador.

II- as fases de desenvolvimento que incluem :

- a) Investigação;
- b) Tratamento de informação;
- c) Aplicação de conhecimentos;
- d) Execução do produto;
- e) Recolha de documentos ilustrativos da concretização do projeto.

III - a avaliação do projeto que inclui:

- a) A autoavaliação intermédia;

- b) Elaboração do relatório final;
 - c) A apresentação e defesa do projeto, bem como do relatório final, perante um júri.
3. O plano de projeto deverá conter:
- a) Identificação do aluno e curso;
 - b) Identificação do projeto (título);
 - c) Objetivos do projeto;
 - d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
 - f) Atividades a desenvolver (com o respectivo cronograma);
 - g) Os pareceres do professor orientador e do diretor de curso.
4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito e apresentado, oralmente, ao professor orientador, de acordo com a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.
5. O plano de projeto deve ser submetido ao diretor do Agrupamento, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e do diretor de curso.
6. O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao conselho pedagógico, de acordo com a calendarização, e no ano lectivo em que o aluno concretizará o seu plano de projeto.
7. A homologação do projeto deve ser dada a conhecer ao aluno.
8. O plano de projeto deve ser arquivado no dossiê técnico- pedagógico.
9. As fases de desenvolvimento e concretização do projeto consistem na recolha, seleção da informação e execução prática dos objetivos anteriormente definidos pelo aluno formando.
10. São definidas etapas com o professor orientador para a apresentação de relatórios parciais do desenvolvimento das fases do projeto, com auto e heteroavaliação, elaborados pelo aluno e pelo professor orientador.

Artigo 55º- Elaboração do relatório final

1. O relatório deve obedecer à seguinte estrutura:
- a) Introdução;
 - b) Desenvolvimento;
 - c) Conclusão;
 - d) Anexos.
2. A introdução deve integrar os objetivos da PAP, do projeto, bem como a fundamentação da escolha do projeto;
3. O desenvolvimento deve integrar as realizações e os documentos ilustrativos da conceção e desenvolvimento do projeto; bem como os métodos de trabalho escolhidos;
4. A conclusão deve integrar a análise crítica global da execução do projeto, referindo as dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas, bem como os aspectos positivos resultantes do desenvolvimento e concretização do projeto.
5. Os anexos devem incluir o plano de projeto, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

Artigo 56º- Épocas para apresentação e defesa da PAP

Há duas épocas para defesa do projeto:

- a) 1ª Época - Junho/Julho
- b) 2ª Época - Setembro

Artigo 57º- Duração da PAP

1. Tratando-se de um projeto que tem de ser desenvolvido com tempo e acompanhado pelo professor orientador, são disponibilizados duas unidades letivas semanais, estabelecidos no horário dos alunos das turmas de 3º ano, para a concretização da PAP .
2. A apresentação da PAP tem a duração mínima de vinte minutos e a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário estabelecido pelo órgão de direção.

Artigo 58º- Procedimentos e tramites

1. O aluno deve entregar, quatro cópias do relatório final, bem como do produto, exceto se este for uma realização artística, material, uma intervenção ou atuação, a apresentar e defender no dia da realização da PAP, através dos serviços administrativos da escola, conforme a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.
2. O professor orientador, depois de verificar que tudo se encontra em conformidade, faculta, antes da apresentação da PAP e conforme a calendarização prevista, os elementos referidos no ponto um, aos restantes elementos do júri.

Artigo 59º- Faltas

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor do Agrupamento, em articulação com presidente do júri da PAP, marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 60º- Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins do curso.
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.
3. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal ou na impossibilidade do seu substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes pelo coordenador dos diretores de curso.
5. De todas as reuniões do júri é lavrada uma ata.

Artigo 61º- Avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.

2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deve ponderar a avaliação, tendo em conta os domínios e respetivos pesos, atendendo aos parâmetros enumerados na tabela definida no artigo 62º do presente regulamento.
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP e não tendo sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, na 2ª época, em data a definir pelo diretor do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 62º- Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional

A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efectuada em quatro domínios:

- Conceção, desenvolvimento e autoavaliação do Projeto;
- Produto (material/ intelectual/intervenção/atuação)
- Relatório final
- Apresentação, defesa oral do Projeto e do relatório final.

A classificação final é apurada da seguinte forma:

A - Conceção, Desenvolvimento e Auto-avaliação do Projeto B - Produto C - Relatório Final	A 1 - Organização do processo: • Execução das etapas, • Envolvimento nas tarefas, • Autonomia. A 2 - Grau de consecução dos objetivos propostos. A 3 - Grau de rigor científico e técnico da documentação elaborada. A 4 - Sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo: • Assiduidade , • Gestão de tempo, de tarefas e cumprimento de prazos.	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	20%
	B 1- Pertinência. B 2 - Grau de rigor científico e técnico. B 3 - Grau de concretização dos objetivos propostos. B 4 - Apresentação gráfica e estética. B 5- Criatividade e originalidade.	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	40%
	C1 - Respeito pelas regras formais. C2 - Correção linguística. C3 - Reflexão crítica global da execução do projeto efectuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar.	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	10%

D- Apresentação e Defesa Oral do Projeto e do Relatório Final	D 1 - Respeito pela estrutura da apresentação: introdução /desenvolvimento/ conclusão e gestão adequada do tempo. D 2 - Capacidade de comunicação: dicção / tom de voz/ postura/ dinamismo/ linguagem adequada, clara e precisa. D 3 - Qualidade e pertinência dos recursos utilizados. D 4 - Capacidade e qualidade da argumentação.	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	30%
	TOTAL		100%

Artigo 63º- Publicitação das classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 64º- Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

Artigo 65 º- Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação do conselho geral.

Artigo 66 º- Divulgação

O presente regulamento está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa no portal do Agrupamento, www.esar.edu.pt, no link documentos.

Artigo 67º- Revisão

O regulamento dos cursos profissionais pode ser revisto, ordinariamente, de quatro em quatro anos e extraordinariamente, por proposta, apresentada pelos membros do conselho de diretores de curso e deliberação dos membros do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 68º- Norma transitória

Nos cursos profissionais iniciados antes do ano letivo de 2013-14, o apuramento do limite de faltas é o que se encontra estabelecido nos respetivos planos de curso, ou seja o limite por disciplina e por curso, por impossibilidade de operacionalização do novo regime por módulo.