

COLÉGIO DA IMACULADA CONCEIÇÃO

Regulamento

Cursos Profissionais

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Aprovado em assembleia pelo Conselho Pedagógico em 25 de Março de 2009.
Alterado em assembleia pelo Conselho Pedagógico em 12 de setembro de 2012.
Alterado em assembleia pelo Conselho Pedagógico em 6 de março de 2013.
Alterado em assembleia pelo Conselho Pedagógico em 8 de maio de 2014

Conteúdo

Introdução.....	3
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Capítulo II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	4
Capítulo III – EQUIPA PEDAGÓGICA	6
2. Estrutura (PCDC)	7
Capítulo IV – REUNIÕES.....	9
Capítulo V – ALUNOS.....	9
Capítulo VI – AVALIAÇÃO	12
Capítulo VII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	16
Capítulo VIII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	22
Capítulo IX – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	26
Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
Capítulo XI – Anexos.....	28

Introdução

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais, modalidade do nível secundário de educação que confere um diploma ao nível do 12.º ano e um certificado de qualificação profissional de nível III. Os cursos profissionais visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo também o acesso ao ensino superior.

Enquadramento legal:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho – Revisão da estrutura curricular do Ensino Básico e Secundário;
- Portaria nº 74-A/2013 – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais;
- Lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno;
- Despacho nº 18224/2008, de 2008-07-08 – Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção nº 1.2, "Cursos Profissionais", do eixo nº 1;
- Despacho normativo nº 29/2008, de 2008-06-05 – Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;
- Despacho normativo nº 36/2007, de 2007-10-08 – Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

Sítios WEB de referência:

- www.anq.gov.pt – Agência Nacional para a Qualificação
- www.novasoportunidades.gov.pt – Iniciativa Novas Oportunidades – Guia de Acesso ao Secundário
- www.poph.qren.pt – Programa Operacional Potencial Humano
- www.min-edu.pt – Ministério da Educação

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Cursos Profissionais

1. Nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro, os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou têm formação equivalente.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – UE.
 - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro.
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei nº 296/A/98, de 25 de outubro.

Capítulo II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 2.º

Organização dos cursos profissionais

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por componentes de formação, com uma duração total de três anos.
2. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
 - Sociocultural;
 - Científica;
 - Técnica que inclui, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados no sítio Web oficial da Agência Nacional para a Qualificação, em www.anq.gov.pt.
4. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos.
5. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

Artigo 3.º**Estrutura curricular**

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira ^{a)}	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas ^{b)}	500
Técnica	3 a 4 disciplinas ^{c)}	1180 1100 ^{e)}
	Formação em contexto de trabalho ^{d)}	420 700 ^{e)}
Carga horária total do curso		3100

- a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- b) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- c) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- d) 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.
- e) A partir de 2013-14, inclusive.

Artigo 4.º**Seleção e recrutamento dos alunos**

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º Ciclo do Ensino Básico ou equivalente.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas a estabelecer anualmente pela escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador de Curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Encaminhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) Demonstração do perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Capítulo II – COORDENAÇÃO

Artigo 5.º

Coordenador dos cursos profissionais

1. A coordenação dos cursos compete à Direção da escola, a qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores técnico-pedagógicos, nos termos previstos no Despacho nº 13555/98 (2ª série), de 5 de agosto.
 - 1.1. O Coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo Diretor Pedagógico do Colégio.
 - 1.2. São funções do Coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Marcar reuniões de coordenação;
 - d) Elaborar os contratos de formação.

Capítulo III – EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 6.º

Equipa Pedagógica

1. Constituição da equipa pedagógica
 - a) Coordenador de Curso que coordena a equipa;
 - b) Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado Diretor de Turma);
 - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos (quando existam), Serviços de Psicologia e Orientação, Gabinete de Apoio Social e professores de Educação Especial.
2. Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

Artigo 7.º

Diretor de Turma

1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno e nos termos da regulamentação geral aplicável. Para além disso, compete-lhe ainda:

- a) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com o coordenador de Curso a coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- b) Propor ao Diretor Pedagógico os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos Júris de avaliação;
- c) Manter atualizado o Projeto de Concretização e Desenvolvimento do Currículo (PCDC).

2. Estrutura (PCDC)

Dado que o Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo (PCDC) concretiza o Currículo Nacional e o Plano de Desenvolvimento do Currículo, adequando-os ao contexto de cada turma, é conveniente que aquele documento, quer se apresente em suporte papel, quer digital, quer misto, contemple os seguintes aspetos/informações:

A. OPERACIONALIZAÇÃO

1. Calendarização ano letivo

- 1.1 Plano anual
- 1.2 Plano da Pastoral
- 1.3 Mapa de testes

2. Caracterização da turma

- 2.1 Análise sociobiográfica (atualizada)
- 2.2 NEE
- 2.3 Lista de alunos que usufruem de Ação Social Escolar
- 2.4 PAP
- 2.5 Ocorrências disciplinares
- 2.6 Planos de recuperação
- 2.7 Outros aspetos (problemas de saúde, perspetivas profissionais...)

3. Dados processuais

- 3.1 Turma (relação de alunos, registo fotográfico, horário, conselho)
- 3.2 Localização dos alunos na sala
- 3.3 Ata da nomeação do(a) Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma

4. Competências e articulação curricular

- 4.1 Grelha com competências a desenvolver: competências gerais e transversais, interdisciplinaridade: estratégias de intervenção pedagógica e articulação com as áreas curriculares não disciplinares;
- 4.2 Critérios e planificações das diferentes áreas curriculares (disciplinares e não disciplinares) *
- 4.3 Planificação de Formação Cívica (DT)
- 4.4 Lista de alunos propostos para Apoios ou Oficinas

B. AVALIAÇÃO

1. Atas de Reuniões de Conselho de Turma
 - 1.1 Atas de RCT ordinários e extraordinários
2. Enunciados e resultados das provas de avaliação
 - 2.1 Enunciados (versão geral)
 - 2.2 Enunciados (versões adaptadas)
 - 2.3 Resultados/relatórios dos testes de avaliação escrita/trabalhos
 - 2.4 Planos de recuperação
3. Pautas
 - 3.1 Pautas de final de período
 - 3.2 Pautas modulares

C. ANEXOS

1. Informação pertinente relativa ao ano letivo precedente
2. Relatório Final de Direção de Turma

D. NORMAS E LEGISLAÇÃO

* Disponíveis para consulta, em dossiê próprio, no gabinete da Secretária da Direção.

Artigo 8.º

Professores/formadores

1. Ao professor/formador compete:
 - a) Dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;

- b) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos exigidos por lei;
- e) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- f) Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- h) Sempre que possível, comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Turma, a intenção de faltar às aulas (é permitido fazer uma troca com um membro do Conselho de Turma);
- i) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- j) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- k) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de carácter excecional;
- l) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o definido no artigo 20.º do capítulo VI.

Capítulo IV – REUNIÕES

Artigo 9.º

Conselho de Turma

1. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma, podendo contar com a presença do Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao Diretor Pedagógico fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita aos parâmetros definidos no Regulamento Interno do Colégio (Ponto 1 do Artigo 20.º)

Capítulo V – ALUNOS

Artigo 10.º

Direitos dos alunos

1. Durante a frequência do curso, o aluno beneficia dos direitos consignados na legislação aplicável (Estatuto do Aluno) e no Regulamento Interno do Colégio, bem como a:

- a) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho;
 - c) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do Ensino Secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Deveres dos alunos

1. Constituem deveres do aluno os consignados na legislação aplicável e no Regulamento Interno do Colégio, bem como:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
 - b) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Regulamento dos Cursos Profissionais;
 - c) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP.

Artigo 12.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, em cada disciplina.
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. As faltas dos alunos serão registadas:
 - a) Pelo professor em suporte adequado;
 - b) Pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
5. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no ponto 1, haverá lugar ao cumprimento de um Plano de Recuperação.

6. O Plano de Recuperação será realizado nos termos previstos no Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 13.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 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 à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
4. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo Diretor de Turma.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

Artigo 14.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo deverão ser aprovadas pelo Conselho de Turma e pelos órgãos competentes para tal.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, que deverão ser, no máximo, dois professores por turma e por turno.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não comparecer à visita, deverá proceder à justificação das faltas.

Capítulo VI – AVALIAÇÃO

Artigo 15.º

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o Encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 16.º

Parâmetros de Avaliação

1. Os parâmetros de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. No início de cada ano letivo, os professores/formadores deverão informar os seus alunos da importância que cada um destes parâmetros terá na sua avaliação, de modo a que cada aluno possa compreender e acompanhar ativamente o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

Parâmetros de avaliação por componente de formação

ÁREAS	PARÂMETROS	INDICADORES	COMPONENTES DE FORMAÇÃO		
			Sociocultural	Científica	Técnica
DIMENSÃO COGNITIVA	AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	- Recolha, análise e seleção de informação - Registos de avaliação oral e escrita - Autonomia - Espírito crítico - Capacidade de relacionar temas - Expressão clara e correta em Língua Portuguesa - Domínio da terminologia específica da disciplina	80%	80%	80%
	INTERESSE E PARTICIPAÇÃO	- Intervenções orais adequadas ao assunto - Atenção manifestada. - Iniciativa - Criatividade	5%	5%	5%

		- Envolvimento nas atividades propostas - Realização de tarefas de complemento curricular - Curiosidade científica			
	ORGANIZAÇÃO	- Presença do material necessário ao funcionamento da aula - Cumprimento das tarefas propostas - Realização dos trabalhos de casa - Caderno organizado - Assiduidade e pontualidade - Respeito pelos prazos propostos para a apresentação dos trabalhos solicitados	10%	10%	10%
DIMENSÃO PESSOAL E SOCIAL	VALORES E ATITUDES	- Integração na turma - Sentido de entreajuda e solidariedade - Respeito pelas diferenças individuais - Estima pelo material e espaço escolares - Oportunidade nas intervenções - Cidadania responsável	5%	5%	5%

Artigo 17.º**Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina, à Formação em Contexto de Trabalho e à Prova de Aptidão Profissional.
3. A classificação final de cada módulo, a publicar em pauta de final de período/ano, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 18.º**Momentos de Avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre os alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação final em pauta modular.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação (quando possível) dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
5. A avaliação sumativa interna incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
6. Na reunião de avaliação do 3.º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por curso.
7. No final de cada período letivo é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

Artigo 19.º

Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso da concretização dos módulos do plano curricular, deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do corpo docente e da Direção Pedagógica.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo:
 - a) Deve o professor informar o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, da maneira mais expedita, sobre a situação escolar do aluno e a necessidade de realização de uma prova escrita de equivalência modular;
 - b) A prova referida na alínea anterior deverá ser realizada após a não aprovação ou após o final do período letivo ao qual o módulo em causa diz respeito, em dia e hora a definir com o professor da disciplina.
3. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada no normal decurso das atividades letivas, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Depois do final das aulas, o aluno pode requerer a avaliação dos mesmos, através de provas de avaliação extraordinária (Exames de Equivalência à Frequência), junto dos Serviços Administrativos do Colégio, nas épocas especiais de avaliação de dezembro/janeiro, junho/julho e setembro, ou outras que vierem a ser aprovadas, a título excecional, pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 20.º

Modalidades especiais de avaliação

1. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser requerida pelos alunos no prazo estipulado para o efeito.

2. As provas especiais implicam a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe realizar e o pagamento do respetivo emolumento (a definir no início de cada ano), que será devolvido caso o aluno obtenha aprovação.
3. Cada aluno só poderá inscrever-se para a realização de quatro módulos, no máximo, por época, exceto no ano terminal (3.º ano) em que podem realizar seis módulos (após o final das atividades letivas) e/ou nas épocas subseqüentes, a fim de poder concluir o curso.

Artigo 21.º

Melhoria de classificação

1. O aluno poderá requerer a realização de provas de avaliação extraordinária nas épocas referidas no n.º 1 do artigo 20.º, organizadas no calendário escolar, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas.

Artigo 22.º

Registo e publicitação da avaliação

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
2. O Diretor Pedagógico ratifica, assina e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
3. No final do curso as classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional são tornadas públicas.

Artigo 23.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 mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 24.º

Progressão no curso

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou transição de ano, mas sim à progressão, ou não, para o módulo seguinte, dependendo das precedências.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deverá continuar no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
3. Alunos que tenham em atraso mais de 30% do total acumulado dos módulos previstos para o final de cada ano do ciclo de formação devem ser considerados alunos com atraso significativo pelo que devem reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação. Caso o curso em questão não faça parte da oferta formativa da escola, no início do ano letivo seguinte, os alunos terão que se inscrever para exame, a fim de completar os módulos em falta ou reformular o seu percurso escolar.

Artigo 25.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor Pedagógico, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, de acordo com o disposto no Artigo 21.º.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Capítulo VII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 26.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos dos artigos 3.º, 4.º e 5.º da Portaria n.º 74-A/2013 incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

2. A avaliação de FCT encontra-se regulamentada de acordo com o ponto 2 do artigo 5.º da Portaria nº 74-A/2013.

Artigo 27.º

Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho 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.
3. Excecionalmente, conforme previsto na lei, a FCT poderá ser realizada nas instalações do Colégio, devendo tal situação ser posta à consideração da Direção, devidamente fundamentada.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 28.º da Portaria nº 74-A/2013.

Artigo 28.º

Disposições Gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
2. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
4. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 29.º

Organização

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 referida.

2. A FCT tem a duração de, no mínimo, quatrocentas e vinte horas (setecentas horas para os alunos que iniciaram o seu percurso no ano letivo de 2013/14).
3. Sempre que o aluno não cumpra os requisitos definidos no artigo 12.º não poderá realizar a FCT.

Artigo 30.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 31.º

Intervenientes

1. Órgãos/elementos a envolver:
 - a) A Direção Pedagógica;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Professor orientador da FCT;
 - e) O Aluno;
 - f) O Encarregado de educação do aluno menor de idade;
 - g) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP.

Artigo 32.º

Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Direção Pedagógica:
 - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
 - c) Servir de elo de ligação entre o Colégio e a entidade da FCT.
2. Do Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;

- d) Conceber e disponibilizar a Caderneta do Aluno;
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - f) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - h) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT;
 - i) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - j) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 3. Do Diretor de Turma:**
- a) Articular com o Coordenador, 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-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
 - c) Manter o Coordenador ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- 4. Do professor orientador da FCT:**
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno;
 - d) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Verificar e manter a Caderneta do Aluno atualizada;
 - f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
- 5. Da entidade acolhedora da FCT:**
- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
 - d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - e) Controlar a assiduidade do aluno;
 - f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 6. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:**
- a) Prestar todo o apoio possível;

- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Ser agente transmissor de saberes;
 - d) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. Do aluno:
- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - b) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma, que agirá de acordo com as normas internas do Colégio e da entidade da FCT;
 - g) Elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - h) Manter a Caderneta do Aluno atualizada.

Artigo 33.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 27.º, do presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - c) O local ou locais de realização;
 - d) As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 34.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno de acordo com o artigo 12.º.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Colégio.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.

Artigo 35.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume, também, um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - Relatórios semanais do aluno;
 - Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
 - Relatório final do aluno.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, a classificação final da FCT tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) A classificação far-se-á de acordo com os seguintes indicadores:
 - Qualidade de trabalho
 - Rigor e destreza
 - Ritmo de trabalho
 - Aplicação das normas de segurança
 - Assiduidade e pontualidade
 - Capacidade de Iniciativa
 - Relacionamento interpessoal
 - Apropriação da cultura da empresa
 - Competências Técnicas
 - b) A classificação final de cada período de formação resultará do somatório das classificações de cada indicador / 9 (arredondada à unidade);
 - c) Caso seja feita em mais do que um período de formação, a classificação final resultará da média ponderada dos vários períodos da formação, arredondada à unidade.
6. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola e a entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
7. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 36.º

Incumprimento

1. Por parte do aluno:
 - a) O incumprimento da FCT implica a anulação desta formação.
2. O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção Pedagógica, ouvido o Coordenador dos Cursos Profissionais.
3. Por parte da entidade da FCT, a escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Capítulo VIII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 37.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP é (são) designado(s) pelo órgão competente de Direção do Colégio entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Portaria nº 74-A/2013.
2. A avaliação da PAP submete-se aos princípios e critérios definidos na Portaria nº 74-A/2013.

Artigo 38.º

Âmbito e enquadramento

1. Faz parte integrante dos Cursos Profissionais a realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, pelo que será realizada no 3.º ano do curso.
3. 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 a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
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. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:
 - a) O Diretor Pedagógico;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Professor orientador da PAP.

Artigo 39.º

Desenvolvimento do projeto

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Compete ao aluno:
 - a) A conceção do Projeto;
 - b) O desenvolvimento do Projeto;
 - c) A elaboração do relatório final;
 - d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.
3. No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o esboço do Projeto, fazendo referência aos seguintes elementos:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema ou assunto do projeto;
 - c) Objetivos gerais a atingir;
 - d) Meios materiais necessários.
4. O professor orientador da PAP deve analisar o esboço do projeto verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:
 - a) Dar parecer favorável;
 - b) Sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta.
5. Caso o aluno não entregue o esboço de projeto, caberá ao professor orientador da PAP, em conjunto com o Diretor de Turma, definir o trabalho a desenvolver pelo aluno.
6. O aluno deverá elaborar um relatório de desenvolvimento da PAP, concretizado na apresentação de um trabalho escrito, e entregá-lo ao professor orientador até ao final do mês de junho.
7. O relatório deverá estar de acordo com as normas da escola e integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Desenvolvimento do tema;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto (parte escrita), considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, e as formas escolhidas para os superar;
8. O relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada.

Artigo 40.º

Orientação da PAP

1. Cabe ao Diretor de Turma propor à Direção Pedagógica, em casos excecionais e devidamente fundamentados, a anulação da PAP que deverá ser homologada pelo Conselho Pedagógico.
2. Ao professor orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao Júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
 - f) Acompanhar, com regularidade, o aluno no desenvolvimento do projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Coordenador de Curso;
 - g) Supervisionar o preenchimento e atualização do diário de bordo;
 - h) Recolher todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - i) Manter a Direção Pedagógica e o Diretor de Turma devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
3. Os professores orientadores são designados pela Direção Pedagógica, ouvido o Diretor de Turma.
 4. Para cada projeto, é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno no seu desenvolvimento, supervisionado pelo Diretor de Turma.
 5. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.
 6. O projeto conclui-se com a organização de um relatório/trabalho a entregar ao Professor.

Artigo 41.º

Defesa da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o Júri.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o Diretor de Turma, de acordo com o calendário anual definido pelo Colégio.
3. A defesa da PAP tem uma duração mínima de quinze minutos e máxima de quarenta e cinco minutos.
4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

Artigo 42.º

Avaliação

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor Orientador que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao aluno para uma remodelação.
2. Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

CRITÉRIOS	INDICADORES	PESOS
-----------	-------------	-------

PROJETO	1. Pesquisa (rigor científico); 2. Criatividade/Inovação.	15% (10+5)
RELATÓRIO	1. Apresentação: estruturação/organização; 2. Estruturação discursiva e correção linguística.	25% (20+5)
APRESENTAÇÃO E DEFESA	1. Criação e desenvolvimento de uma ementa; 2. Capacidade de defesa do Projeto / Argumentação; 3. Criatividade/Inovação 4. <i>Mise-en-Place</i> ; 5. Higiene pessoal e profissional; 6. Sabor e textura/apresentação; 7. Harmonia na apresentação/decoração.	60% (10+5+5+5+5+15+15)

3. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de zero a vinte valores e a decisão sobre a classificação final será tomada em reunião, após a defesa da PAP, na qual estarão presentes todos os elementos do Júri.
4. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;

Artigo 43.º

Júri

1. O Júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo Diretor Pedagógico e é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor Pedagógico (ou outro membro em quem delegue) que preside;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Um Professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente dois 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. O Presidente do Júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações;
4. Compete ao Júri da PAP:
 - a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;

- b) Proceder à avaliação da defesa da PAP;
5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, no final de cada época de avaliação, em local público no dia subsequente ao término da época de avaliação.

Artigo 44.º

Recursos à avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Direção Pedagógica, no prazo máximo de três dias úteis, subsequentes à afixação da classificação.
2. Compete ao Diretor Pedagógico aceitar e dar seguimento ao recurso, ou rejeitá-lo caso não esteja devidamente fundamentado.
3. Em caso de deferimento, o Diretor Pedagógico, convoca o Júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao Diretor Pedagógico dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo Júri.

Artigo 45.º

Disposições finais

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção Pedagógica, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a não relevação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção Pedagógica, em articulação com o presidente do Júri. A falta de aproveitamento nesta prova determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
5. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Capítulo IX – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 46.º

Regulamentação

1. A aprovação, conclusão e certificação de um curso profissional encontra-se regulamentada pela Portaria nº 74-A/2013.

2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3\text{FCT} + 0,7\text{PAP})] / 3$$

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 estudos 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.

5. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído.
6. O certificado de qualificação profissional de nível III deverá indicar a média final do curso, discriminar as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, indicar a designação do projeto e a classificação final obtida na PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47.º

1. As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.
2. O presente Regulamento, depois de aprovado pelos órgãos competentes, ficará à guarda da Direção do Colégio, a qual promoverá a sua divulgação e velará pela sua aplicação e atualização.

Capítulo XI – Anexos

Regras de funcionamento das aulas de Serviço de Cozinha e Pastelaria e de Restaurante e Bar

- A saída do restaurante só é permitida com autorização do formador responsável;
- Não são permitidas t-shirts com letras ou desenhos por baixo da camisa branca, caso sejam visíveis;
- Não são permitidas brincadeiras com os alimentos;
- No final do serviço, as bancas devem ficar limpas, arrumadas e libertas de material;
- Todo o material deve ser arrumado no seu devido lugar.

Quando se está de serviço no restaurante, deve-se:

- Varrer e limpar o chão (no início e no final do serviço);
- Arejar o restaurante;
- Alinhar mesas e cadeiras;
- Ir à cozinha saber a composição da ementa;
- Fazer mise-en-place do restaurante e do carro de serviço;
- Fazer o serviço de restaurante;
- Arrumar e contar talheres, pratos e copos (no final do serviço);
- Desmontar e arrumar carros de serviço;
- Manter os aparadores limpos e arrumados.

Cuidados a ter antes de entrar ao serviço

- Uniforme/farda limpa e de uso;
- Meias pretas ou da cor das calças (as raparigas devem usar collants da cor da pele);
- Sem anéis, pulseiras, piercings ou brincos grandes;
- Sapatos limpos e engraxados;
- Cabelo cortado e penteado (as raparigas devem usá-lo apanhado);
- Barba cortada (diariamente);
- Não usar perfumes ativos;
- Unhas cortadas e limpas;
- Dentes cuidados e lavados;
- Não fumar antes do serviço (se o fizer deve lavar os dentes);
- Não usar maquilhagem acentuada, nem unhas pintadas com verniz.