



ESCOLA SECUNDÁRIA POETA AL BERTO  
[403192] 7520-902 Sines

# REGULAMENTO

## Cursos Profissionais

Escola Secundária Poeta Al Berto, Sines  
Ensino Profissional

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais a funcionar na Escola Secundária Poeta Al Berto, Sines.
2. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória (PASEO).

### **Artigo 2.º**

#### **Organização curricular**

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Diretora definir o final do ano letivo.

### **Artigo 3.º**

#### **Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos designado pela Diretora.
2. As competências do coordenador dos Cursos Profissionais encontram-se definidas no Regulamento Interno.

#### **Artigo 4.º**

### **Composição e competências do Conselho de Turma**

1. A composição do Conselho de Turma encontra-se definida no regulamento interno da escola.
2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;

#### **Artigo 5.º**

### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente quatro vezes por ano (2 avaliações intercalares e 2 finais de semestre).
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor da Turma.

#### **Artigo 6.º**

### **Direção de curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretora da Escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São competências do diretor de curso as definidas no regulamento Interno da Escola.

#### **Artigo 7.º**

### **Avaliação**

1. Avaliação dos alunos dos cursos profissionais incide sobre:
  - a) as aprendizagens essenciais/objetivos programáticos previstos para as disciplinas e UFCD de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) as competências constantes do PASEO;
  - c) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. 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.
5. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno
6. No final de cada semestre, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.
7. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ano do ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.
8. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando igual ou superior a 10 valores, publicada em pauta global e pauta de módulo, na reunião de avaliação.

### **Artigo 8.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos. Esta avaliação realiza-se em duas épocas: outubro e março/abril.
2. Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido e que, à data da sua requisição, não as tenham recuperado.
3. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser feita em impresso nos serviços administrativos da escola, mediante pagamento de 8 euros por módulo. A inscrição nas provas a realizar no mês de outubro deverá ser solicitada pelos alunos em setembro; a inscrição nas provas a realizar na época março/abril será na primeira semana do segundo semestre.
4. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos, sempre precedida pela divulgação da matriz da prova. Cabe ao grupo disciplinar definir os instrumentos de avaliação mais adequados.
5. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em julho, uma fase especial de recuperação modular com inscrição até três dias úteis após a publicação da pauta.

## **Artigo 9.º**

### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

## **Artigo 10.º**

### **Progressão e recuperação modular**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

- a) Se os alunos obtiverem uma avaliação inferior a 10 valores, o professor e o aluno, ou grupo de alunos, ajustam as estratégias e definem novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD, no prazo de 15 dias, após o término do mesmo.
- b) Após a situação referida na alínea a), se o aluno não obtiver uma avaliação igual ou superior a 10 valores, todos os elementos de avaliação serão anulados e realizará a prova extraordinária mediante inscrição.

2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4. Progridem ao ano seguinte os alunos que no final de cada ano letivo concluíam 75% dos módulos.

## **Artigo 11.º**

### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor. Despacho Normativo n.º 36/2007, 8 de outubro.

2. O aluno que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até 15 dias após o início da frequência das aulas no curso de ingresso.

4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s).
5. O aluno que pediu as equivalências não pode requerer a anulação do pedido nem a avaliação para melhoria de classificação.

## **Artigo 12.º**

### **Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD de cada disciplina por ano letivo;
  - b) a assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na lei geral e no Regulamento Interno da Escola.
3. 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.
4. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1, alínea a) determina o cumprimento de um Plano Recuperação de Aprendizagem.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem são estabelecidas pelos professores das disciplinas onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:
  - a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo diretor de turma, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa ou poderá ser feita uma atividade oral/prática em sala de aula, caso esta se justifique na disciplina;
  - b) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno (uma única vez) que será realizado em contexto de aula ou na Biblioteca Escolar, com a duração que o professor achar conveniente;
  - c) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.
6. Em caso de reincidência será aplicado o estabelecido no art.º 8, pontos 1 e 2 (Avaliação Extraordinária) para todos os módulos em que ainda não obtiveram classificação.

### **Artigo 13.º**

#### **Reposição de aulas**

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) permuta entre docentes;
  - b) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos;
  - c) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
3. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não será marcada falta ao professor.
4. A reposição de aulas deve ser realizada ao longo do semestre.

### **Artigo 14.º**

#### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$
sendo: CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;  
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;  
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;  
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;  
FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

## **Artigo 15.º**

### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, no máximo de 10 diários. Excepcionalmente pode a Diretora considerar outras situações.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas envolvidas na visita.
4. O horário da turma será reorganizado, com as permutas necessárias, e passará a integrar apenas as disciplinas envolvidas na visita de estudo.
5. A não participação na visita será considerada com uma ausência às aulas das disciplinas envolvidas.

## **Artigo 16.º**

### **Formadores externos**

1. A escola pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

## **Artigo 17.º**

### **Dossier pedagógico digital**

1. O Diretor de Curso deve criar, na Drive, um dossiê pedagógico digital (DPD) partilhado com o CT, a Coordenadora de Ciclo e a Diretora.
2. No Dossiê pedagógico digital deve ser arquivado os seguintes documentos:
  - a) Os enunciados e as provas de avaliação dos alunos, 1 exemplar pelo menos;
  - b) Planificações das disciplinas;
  - c) Critérios de avaliação;
  - d) Material pedagógico e didático fornecido aos alunos.
3. É da responsabilidade de cada professor o arquivo e a organização dos materiais relativos à disciplina/módulo/UFCD, no decorrer da sua leção.



## **CAPÍTULO II**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 18.º**

##### **Âmbito e Definição**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho adiante designado por FCT dos Cursos Profissionais criados ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
3. A FCT é realizada em empresas/entidades ou noutras organizações (entidades de acolhimento), proporcionando experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
6. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível quatro.

#### **Artigo 19.º**

##### **Formalização da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. O contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno inclui o plano de trabalho individual de trabalho da FCT.
3. O plano elaborado com a participação das partes envolvidas 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 20.º**

### **Planificação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolvem-se segundo um plano individual de trabalho (plano de FCT), elaborado pelo Diretor de Curso, professor orientador, tutor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano da FCT é parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos;
  - b) As competências técnicas, relacionais e organizacionais;
  - c) A programação, o período de duração das atividades;
  - d) Os períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local de realização;
  - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - h) A identificação dos responsáveis;
  - i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. O plano da FCT deverá ser homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período da formação efetiva na entidade de estágio.

## **Artigo 21.º**

### **Responsabilidades dos diferentes intervenientes**

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 escola:**

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos, sempre que possível para o triénio formativo, com as entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos pelas diferentes entidades da FCT, segundo proposta apresentada pelo diretor de curso e de acordo com os seguintes critérios, sem ordem de prioridade:
  - Resultados escolares do aluno;

- Perfil do aluno;
- Atividades a desenvolver na entidade de estágio;
- Proximidade de residência.

d) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

## **2. Do diretor de curso:**

- a) Efetuar a prospeção de entidades de acolhimento;
- b) Articular com a Diretora da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores e alunos;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT de cada aluno, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **3. Do professor orientador:**

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar e orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Manter informado o diretor de curso, sobre a avaliação-da FCT;
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT;
- g) Realizar as tarefas pedagógico-administrativas inerentes ao estágio dos alunos a seu cargo.

#### **4. Da entidade de acolhimento:**

- a) Designar o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação quinzenal/final do desempenho do aluno formando;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

#### **5. Do aluno formando:**

- a) Colaborar na elaboração do seu plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento/avaliação quinzenal da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir o plano de FCT, executando as atividades previstas, tendo em conta as normas de entidade;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual estabelecendo comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido neste regulamento;

### **Artigo 22.º**

#### **Assiduidade e Pontualidade**

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária global, nem em cada período da FCT.
2. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da Ficha de Assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo tutor e consta como anexo do plano de estágio.
3. Nas justificações de faltas dadas pelo aluno, os documentos comprovativos devem ser arquivados pelo orientador, no dossiê individual de FCT.

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada de acordo com a legislação aplicável, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o número de horas de formação estabelecido.

### **Artigo 23.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. Os resultados da avaliação formativa do aluno são formalizados em registo periódico, pelo menos dois, a efetuar pelo tutor da entidade de acolhimento em colaboração com o professor orientador e o aluno.

3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação por ano de formação e uma classificação final da FCT, expressa de 0 a 20 valores.

4. A classificação final da FCT resulta da média aritmética:

$$FCT = (FCT_1 + FCT_2 + FCT_3)/3$$

sendo:

FCT = classificação final da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

FCT<sub>1</sub> = classificação da formação em contexto de trabalho do 1º ano de formação, arredondada às décimas;

FCT<sub>2</sub> = classificação da formação em contexto de trabalho do 2º ano de formação, arredondada às décimas;

FCT<sub>3</sub> = classificação da formação em contexto de trabalho do 3º ano de formação, arredondada às décimas.

5. São considerados para avaliação, em cada ano de formação:

a) Avaliação prática final (70%);

b) Relatório (30%).

6. A classificação da FCT de cada ano de formação, resulta assim da seguinte fórmula:

$$FCT_n = 0,70 * FCT + 0,30 * R$$

sendo:

FCT<sub>n</sub> = classificação da formação em contexto de trabalho de cada ano de formação, sendo no ano a que corresponde a formação, arredondada às décimas;

FCT = classificação da avaliação prática final, arredondada às décimas;

R = classificação do relatório, arredondada às décimas;

7. A avaliação prática é realizada pelo tutor e professor orientador e assenta na apreciação do trabalho desenvolvido, com base nos seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Capacidade de integração na entidade de acolhimento da FCT;
- b) Demonstração de conhecimentos técnicos e competências;
- c) Aquisição de novos conhecimentos inerentes ao local da entidade de acolhimento da FCT;
- d) Qualidade do trabalho e capacidade de organização/planificação no trabalho;
- e) Ritmo de trabalho e gestão do tempo para alcance dos objetivos;
- f) Interesse pelo trabalho que realiza e por melhorar os conhecimentos e corrigir lacunas;
- g) Capacidade de cooperação e trabalho em equipa;
- h) Autonomia e capacidade de iniciativa;
- i) Assiduidade e pontualidade;
- j) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

8. Os parâmetros referidos no ponto anterior têm igual ponderação, sendo avaliados numa escala de 0 a 20 pontos.

9. A avaliação do relatório é efetuada de acordo com os seguintes parâmetros, os quais orientam a sua correção e classificação:

a) CAPA - *identificação da escola, da entidade de acolhimento, do aluno, do professor orientador, do tutor, do curso, tema/título, data e logotipos – 10 pontos;*

b) AGRADECIMENTOS (*facultativo*);

c) ÍNDICE (*automático*) - 5 pontos;

d) INTRODUÇÃO - *enquadramento do relatório/FCT; identificação da entidade; duração da FCT; período em que ocorreu e período diário de trabalho; principais atividades realizadas; objetivos gerais da FCT; expectativas do contributo da FCT para a formação profissional; receios iniciais, entre outros – 30 pontos;*

e) ENTIDADE DE ACOLHIMENTO - *breve descrição da entidade onde se desenvolve a FCT: identificação; ramo de atividade; designação social; direção/ administração/ gerência; sede/filiais e local onde decorreu a FCT; número de trabalhadores; serviços prestados pela entidade e principais clientes/ utentes/ público alvo; datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade - 25 pontos*

f) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS -*registo e descrição das tarefas semanais tendo em conta o seguinte: “O quê? como? com quem? com quê? problemas? soluções?” – 40 pontos;*

g) ANÁLISE DO TRABALHO REALIZADO:

- ARTICULAÇÃO FCT/CONTEÚDOS DISCIPLINARES - *apresentar a articulação entre a FCT e as aprendizagens em contexto de aula – 15 pontos;*

- ARTICULAÇÃO FCT/ PERFIL DO ALUNO - *apresentar a articulação entre a FCT e o perfil do aluno à saída do curso – 15 pontos;*

*h) REFLEXÃO FINAL COM AUTOAVALIAÇÃO - análise crítica do trabalho realizado, tendo em conta os parâmetros da avaliação prática; contribuição da FCT para a formação profissional; aspetos negativos e positivos de todo o processo, com recomendações e/ou sugestões para superar dificuldades e melhorar o desempenho durante o trabalho da FCT; autoavaliação quantitativa – 40 pontos;*

*j) BIBLIOGRAFIA – 5 pontos;*

*k) ANEXOS - 5 pontos;*

*j) APRESENTAÇÃO (letra 12, times new roman, espaçamento 1.5, justificado, um tópico por página, cabeçalho (relatório FCT – entidade – escola), rodapé (aluno, curso) – 10 pontos.”*

Os parâmetros definidos serão classificados por níveis de competência.

10. O relatório é referente a todo o período da FCT, em cada ano de formação. A entrega do relatório tem de ser efetuada, até 5 dias úteis anteriores à conclusão do período da FCT, ao professor orientador.

11. No caso de reprovação do aluno, pode ser celebrado novo contrato entre a Escola, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

## **Artigo 24.º**

### **Incumprimento**

1. Por parte do aluno:

- a) O incumprimento do plano da FCT, assinado pelo aluno, implica a anulação da formação.
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo diretor da escola, caso pretenda terminar a sua formação.

2. Por parte da entidade de acolhimento:

A escola compromete-se a:

- a) protocolar com uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente, com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

- b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da FCT da situação do aluno, através do professor orientador, bem como de toda a documentação produzida;
- c) abrir um novo período de formação durante o tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

### **Artigo 25.º**

#### **Seguro Escolar**

No decurso da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade da escola a que pertence e está coberto pelo seguro escolar, beneficiando das mesmas garantias.

## **CAPÍTULO III**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 26.º**

##### **Definição e âmbito**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-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.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, em número limitado de elementos, de acordo com a especificidade de cada curso, 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.



## **Artigo 27.º**

### **Objetivos da PAP**

1. A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do aluno, incentivando-o à tomada de opções por um tema/problema relevante do ponto de vista pessoal;
  - b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar;
  - c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e a autonomia do aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas;
  - d) Revelar a capacidade de redefinir, transformar e adaptar o projeto quando, em confronto com a realidade, se revelar adequado e necessário;
  - e) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
  - f) Proporcionar o contacto com métodos e técnicas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula e na formação em contexto de trabalho.

## **Artigo 28.º**

### **Conceção e Concretização do Projeto PAP**

1. O projeto desenvolve-se em três momentos:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. No **primeiro momento** (conceção do projeto), o aluno deve:
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o perfil de competências do curso e sua articulação com o meio;
  - b) Entregar ao professor orientador o esboço do projeto, que deve conter:
    - . Identificação do curso, do tema e do aluno;
    - . Objetivos
    - . Descrição sumária, devidamente fundamentada, do tema e do produto final que se pretende obter/ realizar;
    - . Contributo de cada disciplina/módulos para a sua concretização;
    - . Recursos e orçamento previstos para a sua concretização;
    - . A identificação de eventuais parcerias envolvidas;
    - . Cronograma.
  - c) O exposto na alínea anterior será apreciado pelos professores orientadores e diretor de curso, os quais poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes;

- d) Caso exista necessidade de reformulação do projeto, quer por insuficiência ou falta de elementos, quer por não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, os alunos deverão revê-los e entregá-los de novo ao diretor de curso, no prazo máximo de uma semana após a comunicação dessa necessidade;
  - e) Os projetos propostos pelos alunos serão apresentados ao conselho de turma intercalar, que analisa a exequibilidade dos mesmos, tendo em conta critérios como a relação do projeto com o curso em causa, os meios envolvidos e/ou os custos.
3. No **segundo momento** (fases de desenvolvimento), o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deve:
- a) Desenvolver o projeto, tendo em conta o cronograma definido;
  - b) Elaborar o relatório intermédio do projeto;
  - c) Entregar ao professor orientador o relatório intermédio de acordo com a estrutura definida no artigo 29.º.
4. No **terceiro momento**, tendo concluído a concretização do projeto, o aluno deve:
- a) Concluir, até à primeira quinzena de junho, o relatório final e entregar ao professor orientador;
  - b) O professor orientador de cada aluno apreciará o relatório final e decidirá se o projeto tem a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o júri;
  - c) Após aprovação do projeto pelo professor orientador, o aluno entrega o relatório final, até ao final de junho, nos serviços administrativos.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
6. Só podem apresentar o projeto PAP os alunos que, na data limite de entrega, tenham, no máximo, 2 módulos em atraso.

## **Artigo 29.º**

### **Estrutura do Relatório**

1. O relatório integra, nomeadamente:
- a) Fundamentação da escolha do projeto;
    - i. Escolha da ideia/tema
    - ii. Pertinência da ideia/tema
    - iii. Principais fatores de êxito e risco da ideia/tema
    - iv. Articulação com o meio
    - v. Contributo das competências adquiridas no curso para a exequibilidade da ideia/tema

- b) As realizações e os documentos ilustrados da concretização do projeto;
  - i. Descrição das tarefas realizadas de acordo com o plano de trabalho definido
  - ii. Descrição das tarefas por realizar de acordo com o plano de trabalho definido
  - iii. Identificação dos recursos necessários à sua concretização
  - iv. Identificação das parcerias envolvidas
- c) Análise crítica global da execução do projeto /principais dificuldades e obstáculos e formas de os superar;
  - i. Identificação das principais dificuldades
  - ii. Referência às estratégias de superação das principais dificuldades
  - iii. Adequação das estratégias de superação
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

### **Artigo 30.º**

#### **Calendarização e Duração da PAP**

1. A realização do projeto da PAP decorre no 3º ano de formação.
2. É disponibilizado, pelo menos, um tempo semanal no horário do aluno para o acompanhamento à realização da PAP.
3. A conceção da PAP ocorre até à 1.ª reunião de conselho de turma intercalar.
4. O desenvolvimento da PAP decorre até ao final de junho.
5. A PAP é apresentada após a realização da Formação em Contexto de Trabalho na última quinzena de julho.
6. A apresentação da PAP tem a duração de referência de 60 minutos.
7. A apresentação da PAP perante o júri, pelos alunos abrangidos pelo artigo 41.º deste regulamento, será calendarizada para o mês de janeiro do ano letivo seguinte.

### **Artigo 31.º**

#### **Direitos e Deveres do Aluno**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
  - b) Ser coadjuvado pelo diretor de curso, pelos professores orientadores e pelos restantes professores do conselho de turma;

- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

2. O aluno tem o dever de:

- a) Cumprir a calendarização estipulada para a consecução do projeto;
- b) Comparecer/participar nas aulas de acompanhamento à realização da PAP;
- c) Aceitar as sugestões emanadas pelo diretor de curso, pelos professores orientadores e restantes professores do conselho de turma;
- d) Informar o professor orientado da PAP sobre todo o trabalho desenvolvido.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

1. O Conselho de turma acompanha e apoia os alunos no que se refere a:

- a) Revisão de textos;
- b) Traduções;
- c) Pesquisa e tratamento de informação;
- d) Ensaios para apresentação perante o júri;
- e) Elaboração de produtos audiovisuais e digitais.

2. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.

3. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.

4. Contribuir para a orientação no desenvolvimento do projeto, através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno.

5. Contribuir para a aquisição, por parte dos alunos, de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.

6. Promover a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências do Professor Orientador**

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

2. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
4. Apoiar a execução do projeto nos momentos definidos no artigo 28.º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do aluno na execução do projeto.
6. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
7. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
8. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º, da portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

1. O diretor de curso, no início do processo, reúne com os alunos e encarregados de educação a fim de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
2. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
3. Coordenar as etapas e momentos constituintes da PAP, fazendo cumprir a calendarização estabelecida.
4. Disponibilizar, ao professor orientador, as grelhas de registo de avaliação necessárias para os diversos momentos.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências da Diretora**

1. Nomear, no início do ano letivo, os professores orientadores da PAP de entre os professores das componentes de formação técnica e/ou científica.
2. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes no júri.
3. Assegurar todas as condições para a realização da PAP.

### **Artigo 36.º**

#### **Constituição e Competências do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora da escola e tem a seguinte composição:
  - a) A Diretora da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;

- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de 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 atividade afins ao 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) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal ou, na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor do respetivo Conselho de Turma.

4. Receber até oito dias antes da defesa da PAP o relatório.

5. Compete ao júri avaliar a apresentação do projeto, nos termos definidos no artigo 39.º deste regulamento.

### **Artigo 37.º**

#### **Avaliação da PAP**

1. A avaliação final da PAP será o resultado da avaliação do relatório final e da avaliação feita pelo júri na apresentação e defesa do trabalho.

2. A avaliação feita pelo júri na apresentação e defesa da PAP efetua-se com base na apresentação do projeto por parte do formando, seguida de um debate oral, não podendo exceder os 60 minutos.

3. Sempre que a natureza dos trabalhos 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.

4. Os formandos podem apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais, com meios audiovisuais, informáticos ou outros julgados oportunos.

5. A avaliação efetuada pelo júri da PAP é resultante da apreciação da qualidade do trabalho, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do formando. Do júri sai uma nota quantitativa final, na escala de 0 a 20 valores.

## Artigo 38.º

### Avaliação do Relatório da PAP

1. A avaliação é feita pelos professores orientadores e pelo diretor de curso. Deve ser quantificada tendo em conta os tópicos do relatório e os respetivos critérios:

- a) A fundamentação da escolha do projeto **(60 pontos)**
  - i. Seleção do tema (15 pontos)
  - ii. Articulação do projeto com o meio (15 pontos)
  - iii. Pertinência do projeto (15 pontos)
  - iv. Exequibilidade do projeto (15 pontos)
  - v. Rigor na utilização da língua portuguesa, na aplicação de terminologia científica – de acordo com níveis de competência – anexo 1
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto **(80 pontos)**
  - i. Tarefas realizadas de acordo com o plano e orientações do professor orientador (20 pontos)
  - ii. Contributo das tarefas realizadas para a consecução dos objetivos (20 pontos)
  - iii. Qualidade dos documentos originais ou referências a documentos publicados (20 pontos)
  - iv. Organização lógica do trabalho (20 pontos)
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar **(40 pontos)**
  - i. Identificação das principais dificuldades (10 pontos)
  - ii. Referência às estratégias de superação das principais dificuldades (10 pontos)
  - iii. Adequação das estratégias de superação (20 pontos)
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador **(20 pontos)**.

## Artigo 39.º

### Avaliação da Apresentação e defesa da PAP

1. A avaliação da PAP, a efetuar pelo júri, deve ter em conta os seguintes itens, sem prejuízo de outros que possam vir a ser considerados relevantes:

- a) Potencialidade de contribuição da PAP para uma efetiva melhoria de atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego **(60 pontos)**
- b) Exequibilidade do projeto (que possa ser efetivamente concretizado na comunidade, com eventuais apoios/parcerias) **(30 pontos)**

- c) Postura e atitude na apresentação (15 pontos)
  - d) Utilização de uma linguagem clara e objetiva (25 pontos)
  - e) **Utilização da linguagem científica e terminológica (25 pontos)**
  - f) Capacidade de esclarecimento de dúvidas (25 pontos)
  - g) Dinâmica e criatividade na utilização dos recursos (20 pontos)
2. Cada elemento do júri classifica os itens acima referenciados de acordo com a seguinte fórmula:
- a) Avaliação de cada membro do júri de acordo com os critérios acima referidos.
  - b) Avaliação global do júri =  $\frac{\text{júri 1} + \text{júri 2} + \text{júri 3} + \text{júri 4}}{4}$
  - c) Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 valores.
3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata.

#### **Artigo 40.º**

#### **Classificação Final da PAP**

1. A classificação final do aluno respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores:

$$CF = 0,7*AVJ + 0,3*AVR$$

sendo:

CF: Classificação final do aluno na PAP

AVJ = Avaliação feita pelo júri na apresentação e defesa do projeto

AVR = Avaliação do relatório

#### **Artigo 41.º**

#### **Não realização da Prova ou Reprovação**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Diretora da escola.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de 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.
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, em data a definir pela Diretora da escola, em articulação com o presidente do júri.



5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 42.º**

##### **Local de Desenvolvimento e Normas de Atuação**

1. A PAP será realizada na Escola Secundária Poeta Al Berto, Sines.
2. Será afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3. O aluno deverá comparecer no local designado para a prova com a antecedência mínima de 15 minutos do horário previsto para o seu início, munido do documento de identificação.
4. O atraso na comparência dos alunos às provas não pode ultrapassar os 15 minutos após o início da mesma.
5. Durante a realização das provas, não é permitida a utilização de quaisquer sistemas de comunicação móvel.
6. O aluno não pode abandonar a sala antes do *terminus* do tempo regulamentar da prova.

#### **Artigo 43.º**

##### **Pedido de Recurso**

1. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 44.º Situações omissas**

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pela Diretora.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 26 de outubro de 2023

A Diretora: *Paula Maria Daniel de Melo Lopes*