

**EMPRESA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DE BARCELOS, E.M.**

**ESCOLA DE TECNOLOGIA
E GESTÃO DE BARCELOS**



EMEC | ETG

Cursos Profissionais

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Setembro de 2015

Índice

CAPÍTULO I - ÂMBITO E OBJETIVOS	4
1 - ENQUADRAMENTO NORMATIVO	4
2 – COMPOSIÇÃO DA PAP.....	4
3 – FINALIDADES DA PAP	4
4 – ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO POSTO TRABALHO	4
5- INCIDÊNCIA DA FORMAÇÃO (FCT) NA AVALIAÇÃO FINAL	5
6- INCIDÊNCIA DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) NA AVALIAÇÃO FINAL.....	5
CAPITULO II - ORGANIZAÇÃO DA FCT/PAP	5
1- ENTIDADE DE ACOLHIMENTO.....	5
2-TUTOR NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO FCT	6
3-DOCENTE ACOMPANHANTE DA FCT	6
4 -ACESSO À FORMAÇÃO EM CONTEXTO POSTO TRABALHO (FCT)	7
5- CONDIÇÕES DE INGRESSO NA FORMAÇÃO FCT	7
6- COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FCT	7
7- COORDENAÇÃO DA PAP.....	7
8- GRUPO COORDENADOR DA PAP	7
9- COMPETÊNCIAS DO GRUPO COORDENADOR DA PAP	8
10- JÚRI DE AVALIAÇÃO FINAL DA PAP	8
11- UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DA PAP	8
CAPITULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E PROJETO PAP	9
1– PLANO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO FCT E PAP	9
2– PROGRAMA SEMANAL DE TRABALHO DO ALUNO	9
3 – FALTAS DO ALUNO	9
CAPITULO IV - PRÉ - PROJETO DE PAP	10
1 – PERÍODO DE DEFINIÇÃO DO PRÉ-PROJETO DA PAP E SEUS OBJETIVOS	10
2– EXECUÇÃO DO PRÉ PROJETO DE PAP	10
3 – APRESENTAÇÃO ESCRITA E ORAL DA PAP	11
CAPITULO V - PROJETO DE PAP E FCT	11
1– OBJETIVOS DA PAP NA FCT	11
CAPITULO VI - ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO	12
1 – ESTRUTURA DI RELATÓRIO DO PROJETO PAP	12
2 – ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO.....	12
NOTA FINAL	14
Entrega do Relatório.....	15
CAPITULO VII - AVALIAÇÃO.....	15
1 - AUTOAVALIAÇÃO	15
2 – AVALIAÇÃO DA FCT	15
3 – AVALIAÇÃO DA PAP	15
4– A APRESENTAÇÃO PÚBLICA DA PAP	16

ANEXOS.....	17
Anexo I – FCT - Registo de Atividades (autoavaliação)	18
Anexo II – FCT Registo de Avaliação	20
Anexo III – FCT Registo de Presenças	22
Anexo IV – FCT Protocolo de FCT.....	23
Anexo V – FCT Plano de FCT.....	27
Anexo VI – PAP Ata de Avaliação.....	29

CAPÍTULO I - ÂMBITO E OBJETIVOS

A escola de Tecnologia e Gestão de Barcelos (ETG) proporciona aos alunos, a formação em contexto de posto de trabalho no final do 2º e 3º ano, em cada área de formação, com o objetivo de poderem realizar a sua prova de Aptidão Profissional PAP.

A formação em contexto de trabalho decorre em diversas entidades, mediante protocolo entre a escola ETG e a entidade respetiva, documento próprio, assinado pelas duas entidades; escola/Empresa, proporcionam ao aluno experiências de trabalho real.

A formação em contexto de Posto de trabalho, num total de 600 horas tem a duração de 160 horas no 2º ano de formação e de 440 horas no final do 3º ano.

A escola ETG, proporciona aos alunos que se encontram fora do ciclo de formação, outro momento para a realização de formação em contexto de Posto de Trabalho e da PAP de acordo com o calendário definido no início de cada ano letivo.

1 - ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Nos termos da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, artigo 19º é estabelecido o presente REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP), aplicável aos alunos do 2º e 3º ano das diferentes áreas de formação.

2 – COMPOSIÇÃO DA PAP

A PAP consiste na elaboração de um projeto pessoal, realizado pelo aluno; da experiência adquirida na formação em Contexto de Posto de Trabalho.

A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais, CONCEÇÃO do projeto, DESENVOLVIMENTO faseado do projeto e AVALIAÇÃO, culminando com a apresentação pública do respetivo relatório perante um JÚRI de PAP.

A formação em Contexto de Posto de Trabalho é realizado mediante PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO, cujo modelo se anexa.

3 – FINALIDADES DA PAP

O projeto de PAP deve integrar os saberes adquiridos ao longo da formação, sendo desenvolvido em torno de temas e problemas perspetivados pelo aluno, de forma a consolidar a aprendizagem, tendo como objetivo estruturante, o futuro profissional do aluno.

4 – ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO POSTO TRABALHO

A formação em Contexto Posto Trabalho, dividida pelos 2º e 3º ano de formação, tem como objetivo, no final do 2º ano, o primeiro contato com a realidade de trabalho na Empresa,

podendo o aluno trazer para a escola dúvidas quanto ao perfil de competências no final do curso, ajudando na reflexão sobre a escolha do tema para o seu projeto de PAP.

Refere-se que a assiduidade do aluno em FCT, não pode ser inferior a 95%, artigo 9º (b) da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

A formação em FCT, é retomada pelo aluno no 3º ano, no final do 2º semestre de formação e tem dois momentos:

- O primeiro momento: Pesquisa de documentação de suporte para a PAP

- O segundo momento: Desenvolvimento do projeto da PAP

Relembra-se, que a assiduidade do aluno no total do 2º e 3ª ano de formação FCT, não pode ser inferior a 95%, artigo 9º (b) da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, sendo que a nota de FCT incide na avaliação final do curso, com a seguinte ponderação.

5- INCIDÊNCIA DA FORMAÇÃO (FCT) NA AVALIAÇÃO FINAL

$FCT = 0,30 FCT\ 2^o\ ano + 0,70 FCT\ 3^o\ ano$

6- INCIDÊNCIA DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) NA AVALIAÇÃO FINAL

- A Prova de Aptidão Profissional, como projeto transdisciplinar tem uma avaliação específica a qual integra a classificação final do curso nos termos da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, de acordo com a fórmula: ver Portaria, 74-A/2013 de 15 de fevereiro

$CF = 2MCD + (0,30FCT + 0,70 PAP) / 3$

Sendo que:

CF=Classificação final do curso

MCD=Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondando às décimas.

FCT=Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondando às unidades

PAP=Classificação da prova de aptidão profissional arredondando às unidades

CAPITULO II - ORGANIZAÇÃO DA FCT/PAP

1- ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

É a entidade que acolhe o aluno para a formação de FCT que, para além da importante colaboração e contributo para o processo formativo participará na PAP. A relação da entidade de acolhimento com a escola é feita preferencialmente pelo contato entre o tutor da entidade de acolhimento e Docente acompanhante da FCT, no quadro das condições de colaboração estabelecidas no protocolo.

2-TUTOR NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO FCT

O tutor na entidade de acolhimento, designado pela Empresa com funções de tutoria do aluno em FCT tem papel muito importante no processo de formação em contexto de trabalho; compete ao tutor nomeadamente:

- a) Apoiar o aluno no seu enquadramento na Empresa e no local de trabalho.
- b) Dar a conhecer ao aluno a estrutura orgânica e funcional da Empresa no que se mostre importante e necessário para o desenvolvimento do projeto da PAP
- c) Ajudar o aluno na definição do seu plano de FCT, indicando-lhe o meio e fontes disponíveis na Empresa, para a execução do trabalho.
- d) Vigiar a assiduidade do aluno e comunicar à escola, situações de comportamento ou negligência.
- e) Procurar que seja assegurada uma relação de benefício mútuo entre os objetivos do projeto de FCT e os interesses da Empresa de acolhimento
- f) Assinar os trabalhos de, Pré -projeto e relatório do projeto da PAP, validando-os, de forma a serem aceites pelo grupo de Coordenação da PAP.

3-DOCENTE ACOMPANHANTE DA FCT

O Docente acompanhante da FCT é nomeado pela Administração da Empresa com conhecimento da Direção Pedagógica, devendo ser preferencialmente da área tecnológica. Ao professor acompanhante de FCT compete, nomeadamente:

- a) Selecionar e contatar as entidades para a formação em FCT;
- b) Tratar da conceção dos dossiers e plano de trabalhos para os alunos a colocar em FCT, das diversas áreas de formação;
- c) Articular com o coordenador do curso, (ver artigo 28º do Regulamento interno) passando toda a informação para a Direção Pedagógica, da evolução do aluno, dos trabalhos realizados em FCT, Pré-Projeto/Projeto/Relatório da PAP ou qualquer outra ocorrência;
- d) Estar informado das ações de trabalho realizadas do aluno;
- e) Orientar (e não determinar) as intensões;
- f) Fazer a ligação entre a escola e a entidade de FCT;
- g) Fazer parte do júri de avaliação;
- h) Realizar a avaliação qualitativa, recolher documentação da entidade de FCT, referente à assiduidade e trabalhos realizados pelo aluno;
- i) Assinar todos os documentos referentes aos trabalhos realizados em, FCT, Pré-Projeto/Projeto/Relatório da PAP ou qualquer outra ocorrência;
- j) Entregar todos os documentos utilizados em FCT ao coordenador de curso para que este os encaminhe para o dossier Pedagógico;

- k) Contatar com regularidade as entidades envolvidas em FCT, mantendo a base de dados de FCT devidamente atualizada;
- l) Apoiar o preenchimento do diagnóstico de formação aplicado no final do ciclo de formação, com vista à avaliação do trabalho desenvolvido.

4 -ACESSO À FORMAÇÃO EM CONTEXTO POSTO TRABALHO (FCT)

A formação FCT, tem início no final do 2º ano de formação e termina no final do 3º ano de formação. Tem acesso à formação em Contexto de trabalho (FCT), os alunos que tenham concluído todos os Módulos de todas as disciplinas, podendo ser exceção, dois Módulos em atraso nas disciplinas de formação da área Sócio cultural ou Científica.

Outras exceções só por motivos de doença prolongada durante a formação, devidamente justificada e com, o relato escrito do coordenador do curso.

5- CONDIÇÕES DE INGRESSO NA FORMAÇÃO FCT

O conselho de turma avaliará as condições de ingresso em FCT e início do projeto da PAP, podendo propor um projeto alternativo de atividades e/ou curricular, nos casos que considere indispensável

6- COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FCT

A organização da FCT, seleção de entidades, distribuição de alunos, acompanhamento e contato com entidades parceiras é da responsabilidade de um docente da área tecnológica, nomeado para o efeito, devendo ser encaminhada toda a informação da FCT ao coordenador de curso com conhecimento à Direção Pedagógica.

7- COORDENAÇÃO DA PAP

A organização e a orientação geral dos projetos da PAP é da responsabilidade do coordenador de curso, com a aprovação da Direção Pedagógica.

Podem apresentar-se à defesa da PAP os Alunos que apresentem realizados todos os módulos do plano curricular até oito (8) dias antes da data definida para a Defesa.

8- GRUPO COORDENADOR DA PAP

O grupo coordenador do processo, para todas as áreas de formação da ETG, do projeto PAP, deve ser constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor Pedagógico
- b) Docente de Acompanhamento à FCT
- c) Coordenador de curso
- d) Docente Orientador

e) Professor de Português; responsável do acompanhamento na elaboração do relatório da PAP, cabendo-lhe a validação do mesmo relatório.

9- COMPETÊNCIAS DO GRUPO COORDENADOR DA PAP

O grupo tem como missão o acompanhamento permanente dos processos da PAP, tendo com principais funções:

- a) Validar o parecer do Coordenador de curso
- b) Avaliar a dinâmica do Aluno/Docente Orientador
- c) Avaliar a dinâmica do Aluno/Entidade Parceira/Docente acompanhante da FCT
- d) Participar nos dois momentos principais da PAP, apresentação do Pré -Projeto da PAP, apresentação da PAP e avaliação do Relatório de Projeto PAP.

10- JÚRI DE AVALIAÇÃO FINAL DA PAP

O aluno faz a apresentação pública da PAP perante um júri constituído por:

- Diretor Pedagógico
- Coordenador de Curso
- Docente Orientador
- Docente de Acompanhamento à FCT
- Representante da Entidade de Acolhimento
- Representante do Sindicato
- Personalidade de reconhecido mérito na área de formação

A apresentação oral da prova não deve ultrapassar 30 minutos, podendo o júri dispor de 15 minutos no máximo para fazer comentários considerados necessários ou fazer perguntas ao aluno.

11- UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DA PAP

Como trabalho escolar, os alunos ou professores não podem fazer uso, no exterior, das PAP apresentadas.

A sua divulgação para além da entidade de acolhimento, da escola ou estruturas do Ministério de Educação e Ciência, está sujeita a parecer do Júri e a autorização da entidade de acolhimento e da Administração da escola.

CAPITULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E PROJETO PAP

1– PLANO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO FCT E PAP

A formação em contexto de trabalho e PAP, é desenvolvida segundo um cronograma definido no início de cada ano letivo. O plano deve ser inicialmente estabelecido entre o aluno, docente acompanhante da FCT e a entidade de acolhimento, de forma a prever e calendarizar as atividades a realizar ao longo da FCT, tendo em vista o Projeto da PAP e respetivo relatório.

O plano pode ser ajustado ou alterado, mesmo corrigindo objetivos em função de circunstâncias concretas e dos meios disponíveis, desde que acordado com o aluno e os responsáveis intervenientes.

O plano pode conter duas fases para o desenvolvimento da PAP, a primeira fase para a definição do Pré Projeto e a segunda fase para o desenvolvimento do projeto e Relatório da PAP.

2– PROGRAMA SEMANAL DE TRABALHO DO ALUNO

A unidade de programação de trabalho do aluno é semanal. Para a planificação e controlo de execução dos trabalhos do aluno deve ser preenchido o documento próprio da evolução do trabalho do aluno, visado pelo tutor da formação em FCT, posteriormente entregue ao Docente Acompanhante para anexar ao dossier da formação tecnológica.

O aluno deve ocupar-se das tarefas previamente programadas e que constem do plano de trabalho em FCT e PAP.

A avaliação contínua, realizada em auto e heteroavaliação, estão sujeitas à legislação e ao regulamento de faltas.

3 – FALTAS DO ALUNO

A formação em FCT e atividades do projeto PAP, estão sujeitas à Legislação em vigor e ao Regulamento sobre faltas.

É obrigatória a presença de todos os alunos, Regulamento de faltas do aluno, nº 1 do artigo 2º, na apresentação oral do Pré Projeto da PAP e Relatório da PAP, desde o início até ao seu termo, de acordo com o cronograma apresentado para o efeito.

CAPITULO IV - PRÉ - PROJETO DE PAP

1 – PERÍODO DE DEFINIÇÃO DO PRÉ-PROJETO DA PAP E SEUS OBJETIVOS

O período decorre no primeiro contato com a FCT, ver capítulo II, ponto 2 alínea b), deste Regulamento.

- Possibilitar o conhecimento da entidade onde decorre a FCT
- Integrar o aluno na Empresa e conhecer os hábitos sociais de trabalho, desenvolvendo no aluno o sentido de responsabilidade e crescente profissionalismo
- Ajustar o aluno ao novo horário, horário da Empresa
- Proporcionar ao aluno a realização de um trabalho descritivo, de diagnóstico e análise.
- Preparar o aluno a identificar problemas e oportunidades e a definir prioridades
- Realizar uma aprendizagem metodológica
- Fazer, com este trabalho, a preparação para a concretização de um projeto de trabalho na área do seu curso
- Preparar, o aluno para a elaboração de relatórios, recolha, classificação e arquivo de informação organizada em dossier criado para o efeito
- Exercitar técnicas de expressão, escrita e oral
- Incentivar o uso de uma linguagem técnica
- Aperfeiçoar o uso de técnicas audiovisuais
- Aperfeiçoar as técnicas de entrevista, inquéritos e reuniões
- Medir as suas dificuldades no uso e aplicação dos métodos estatísticos.

2– EXECUÇÃO DO PRÉ PROJETO DE PAP

Pretende-se com este exercício obter uma descrição do ambiente de trabalho, identificando os fatores positivos, eventuais problemas e definição de prioridades para o projeto de PAP. A abordagem a realizar pelo aluno deverá ter em conta, nomeadamente os seguintes aspetos gerais:

- Objeto e âmbito económico da Empresa
- Estrutura Orgânica e funcional da Empresa
- Processo produtivo da Empresa
- Produto final (Apresentado no consumidor/cliente)
- Legislação Nacional ou Comunitária, enquadradora da atividade da Empresa
- Existência e funcionamento de serviços ou medidas de prevenção: Higiene e Segurança no Trabalho, aplicação das Normas de Segurança e Proteção ambiental
- Existência do serviço de qualidade e Garantia de Qualidade ISO 900---

Pretende-se que o aluno, obrigatoriamente:

- Defina Prioridades

- Faça o resumo do trabalho
- Defina o seu Projeto de PAP
- Prepare o desenvolvimento do relatório de PAP, optando por uma prioridade, analisando-a, propondo soluções e a avaliação das soluções (quando possível)

3 – APRESENTAÇÃO ESCRITA E ORAL DA PAP

A forma final de apresentação do Pré -projeto da PAP é definida pelo aluno, Grupo Coordenador da PAP, com acordo da Direção Pedagógica.

A apresentação terá a duração máxima de 10 minutos e de 5 minutos para discussão

Se o aluno não apresentar o relatório nesta fase, o aluno deve apresentar pelo menos um resumo escrito das atividades desenvolvidas, bem como o projeto a desenvolver na 2ª parte da FCT e a sua pertinência, validada pelo coordenador de Curso, Docente Acompanhante da FCT e Tutor.

Toda a documentação deve ficar arquivada no processo PAP do aluno

A esta apresentação assistem todos os alunos da turma, coordenador de Curso e Docente Acompanhante da FCT.

CAPITULO V - PROJETO DE PAP E FCT

1– OBJETIVOS DA PAP NA FCT

O exercício da PAP deverá versar sobre a qualidade ou sobre um problema identificado/selecionado no Pré Projeto da PAP, orientado para um estudo descritivo ou para uma avaliação quantificada do tema proposto, sendo exequível no tempo previsto para o efeito.

São objetivos da PAP:

- Orientar e desenvolver a capacidade de análise e opção do aluno
- Utilizar métodos estatísticos no tratamento de dados
- Sensibilizar para a seleção dos fatores envolventes do tema em estudo
- Desenvolver no aluno capacidade de argumentação, de forma a defender as suas propostas
- Incentivar o uso de linguagem técnica
- Aplicar as técnicas de redação de relatórios
- Incentivar o aluno a prepara o seu trabalho para apresentação a órgãos de decisão

O Projeto de PAP, concebido e iniciado durante a primeira fase de trabalho, termina com a escolha do tema (Pré Projeto) é concretizado e concluído com a realização do Relatório de FCT

Assim, o Relatório do Projeto da PAP deve ser de toda a FCT, desde, o primeiro diagnóstico e recolha de dados até ao desenvolvimento, conclusões e propostas apresentadas para o tema selecionado

CAPITULO VI - ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO

1 – ESTRUTURA DI RELATÓRIO DO PROJETO PAP

- Tipo de letra, - ARIAL
- Tamanho das letras:
- Título do capítulo - 16 bold
- Secção - 14 bold
- Subsecção - 12 bold
- Texto - 11
- Espaço entre linhas - 1,5

Exemplo:

1 – TÍTULO

1.1-TÍTULO DA SECÇÃO

1.1.1 – TÍTULO DA SUBSECÇÃO

TEXTO -

-Margens

Superior 2cm

Inferior 2cm

Esquerda 3cm

Direita 2cm

As páginas referentes a agradecimentos, resumo e índice, devem ser numeradas com algarismos romanos, todas as restantes devem ser numeras com algarismos em árabe, não excedendo as 40 páginas. As páginas referentes aos anexos não são numeradas.

2 – ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deve ser organizado do seguinte modo:

Capa e página de rosto

Agradecimentos

Resumo

índice

Introdução

Corpo do relatório

Bibliografia

Anexos

Agradecimentos

O aluno deve fazer referência à Empresa onde realizou a FCT, bem como o tipo de apoio que recebeu.

Deverá agradecer nomeadamente às pessoas que contribuíram e ajudaram na realização da FCT na Escola e na Empresa, destacando os cargos desempenhados pelas mesmas.

Resumo:

Consiste na descrição sintetizada dos principais aspetos técnicos do relatório e a forma como estes se articularam e desenvolveram. Deverá oferecer ao leitor as linhas gerais que constituem o corpo do relatório.

EXEMPLOS DOS ANEXOS

-- Capa

Folha em A4 de 80 gr/m2 (210x297mm)

Logotipo da escola no canto superior esquerdo da folha, título do projeto centrado na folha colocado a 80 mm do limite superior da folha. Ao centro da folha, deve ser colocada a seguinte designação- Relatório apresentado ao Júri da Prova de Aptidão Profissional do Curso de-----, 12º ano -----/-----. A mesma distância de 80 mm do limite inferior da folha, colocar a designação, AlunoNº....., turma.

--Contra Capa

Folha A4 de 80 gr/m2, com o mesmo conteúdo da Capa.

Agradecimentos e Resumo

Folha A4, de 80 gr/m2, distintas, conteúdos conforme o título, respeitando a estrutura definida.

Índice

Deverá ser estruturado conforme o abaixo apresentado.

1-Introdução

Deve descrever forma sucinta o modo como o Relatório está organizado nas suas diversas partes e a articulação entre elas.

Deve anunciar os objetivos e o enquadramento da FCT no curso e a justificação na escolha do tema do Projeto.

2-A Empresa

2.1-Deve descrever a apresentação da Empresa, a formação em FCT de forma sucinta e pessoal, tendo em atenção os itens abaixo designados até ao ponto 5.4

3-Higiene, Segurança no trabalho e Preocupações Ambientais

4- Manutenção

4.1- Tipos de Manutenção Prática na Empresa

4.1.1-Desenvolvimento do tipo de Manutenção.

5-Tipo Fabrico da Empresa e características do Produto

5.1-Relatório detalhado do Produto

5.2 Processos de fabrico usados

5.3-Materiais usados no fabrico

5.4-Cabamento de Expedição

6-Conclusão

Esta parte tem como objetivo, recapitular os aspetos técnicos ou profissionais mais importantes ao longo do trabalho.

Apresentar uma breve reflexão sobre o contributo da FCT pessoal ou profissional do aluno, sob forma de balanço final.

7- Bibliografia/Web

Devem ser apresentados todos os documentos consultados para a elaboração do Relatório/Projeto de PAP, indicadas as normas em vigor.

8-Anexos

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no desde o ponto 2 identificados.

Apresentar somente os documentos como anexos indispensáveis ao Relatório/Projeto de PAP.

NOTA FINAL

Evitar, a subjetividade, figuras de estio, palavras desnecessárias, repetições excesso de adjetivações palavras ambíguas e lugares comuns.

Preferir, a palavra corrente à rebuscada, a palavra concreta à abstrata, a palavra Portuguesa à Estrangeira, a expressão simples à complexa, as frases curtas às longas e ter em conta que o relatório é um texto **não literário**.

Clareza e Objetividade

O texto deve ser agradável de ler e esclarecedor, mesmo quando o leitor não é especialista na matéria.

Ter atenção

Na pontuação e Ortografia

A divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura

A utilização de títulos e subtítulos, numerações e alíneas

Cuidado na Apresentação

Na inclusão de bibliografia

Não fazer um trabalho muito longo que se torne maçador
Não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade
Não anexar documentos desnecessários
Não copiar integral ou parcial textos consultados
Identificar as citações e fazer resumos

Entrega do Relatório

O aluno entrega um exemplar, impresso a cores, frente e verso, do Relatório da PAP, assinado pelo aluno, pelo Tutor da Empresa, pelo Docente Acompanhante FCT, pelo Coordenador de Curso e pelo Docente de Português, na data definida para o efeito
A entrega é feita na Secretaria da Escola, emitindo a secretaria um documento de receção.

CAPITULO VII - AVALIAÇÃO

A avaliação é feita por um Júri, de acordo com a Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, (artigo 20º.)

1 - AUTOAVALIAÇÃO

No final do período de FCT cada aluno realizará com o Docente de Acompanhamento de FCT a sua autoavaliação (Anexo próprio) que ficará registada no gabinete de Avaliação da PAP.

2 – AVALIAÇÃO DA FCT

O período d avaliação da FCT é de acordo com a matriz prevista para o efeito

3 – AVALIAÇÃO DA PAP

A avaliação é feita através de:

- Relatório da PAP, pelo Júri de avaliação final da PAP, segundo o cronograma de FCT e PAP a definir no início de cada ano letivo.
- O incumprimento da entrega no prazo definido prevê uma penalização na avaliação. A entrega até três dias após a data definida corresponde a penalização de três valores na avaliação da PAP, ficando a entrega posterior sujeita ao critério do Júri, podendo neste caso comprometer a sua apresentação oral.
- O Dossier de FCT e de PAP, organizado durante o período da FCT, deve estar presente na apresentação Pública da PAP, para consulta do Júri de Avaliação; sendo o Relatório da PAP, além da apresentação oral, um elemento fundamental para a avaliação final.

4– A APRESENTAÇÃO PÚBLICA DA PAP

A apresentação Pública da PAP é obrigatória e decorrer de acordo com o cronograma inicialmente previsto no início do ano letivo.

-Quando por motivos devidamente justificados, o aluno não comparecer à apresentação pública da PAP, será marcada uma nova data pelo Grupo Coordenador da PAP (Coordenador do Curso)


- Os alunos deverão valorizar a sua apresentação, nomeadamente com o recurso a meios audiovisuais e informáticos

-O calendário das apresentações será gerido pelos Coordenadores de Curso.

É obrigatória a presença de todos os alunos da turma, na apresentação Pública da PAP.

ANEXOS

Anexo I – FCT - Registo de Atividades (autoavaliação)

<p>EMPRESA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARCELONAS - E.M.C.</p> <p>ESCOLA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE BARCELONAS</p>	 <p>EMEC ETG</p>	<p>Formação em Contexto de Trabalho (estágio)</p>	<p>REGISTO DE ATIVIDADES (Autoavaliação)</p>	<p>Cursos Profissionais Nível 4</p>
--	---	--	---	--

CICLO DE FORMAÇÃO: ____/____

DURAÇÃO (horas):_____

ALUNO (Nome): _____ n° _____

ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Denominação Social: _____ Telef. _____ Fax _____

TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO


Nome: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA ☐ AVALIAÇÃO FINAL ☐

I=Insuficiente; S=Suficiente; B=Bom; MB=Muito bom

[illegible]

Anexo II – FCT Registo de Avaliação

 EMEC ETG <small>EMPRESA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARCELOS, E.M.</small> <small>ESCOLA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE BARCELOS</small>	Formação em Contexto de Trabalho (estágio)	REGISTO DE AVALIAÇÃO	Cursos Profissionais Nível 4
---	---	-----------------------------	-------------------------------------

CURSO: _____ **CICLO DE FORMAÇÃO:** ____ / ____
ANO LECTIVO: ____ / ____ **DURAÇÃO (horas):** ____

ALUNO Nome: _____ n.º ____ ENTIDADE DE ACOLHIMENTO Denominação Social: _____ Telef. _____ Fax _____ TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO Nome: _____
--

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA ☐ AVALIAÇÃO FINAL ☐

Parâmetros de Avaliação	Avaliação Quantitativa (0 a 20 valores)
Assiduidade e Pontualidade	
Desempenho de Tarefas Atribuídas	
Relacionamento Interpessoal	
Motivação e Iniciativa	
Sentido de Responsabilidade	
Apresentação Pessoal	
Conhecimento da área de atividade económica	
CLASSIFICAÇÃO FINAL (média aritmética das avaliações arredondada às unidades)	

Escala de Avaliação: 0-9 Insuficiente; 10-13 Suficiente; 14-17 Bom; 18-20 Muito Bom

OBSERVAÇÕES

--

Data: _____, _____ de _____ de 2015


O/A aluno(a)

O/A Professor(a) Orientador da FCT

O/A Tutor da Entidade de Acolhimento

 (Assinatura e Carimbo)

Anexo III – FCT Registo de Presenças

 <p>ENTREPRISE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARCELLOS E.M.</p> <p>ESCOLA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE BARCELLOS</p> <p>EMEC ETG</p>	Formação em Contexto de Trabalho	REGISTO DE PRESENCAS	Cursos Profissionais Nível 4
---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

CURSO: _____

CICLO DE FORMAÇÃO: ____/____

ANO LECTIVO: ____/____

MÊS: _____

ALUNO Nome: _____ Nº ____ ENTIDADE DE ACOLHIMENTO Denominação Social: _____ Telef.: _____ TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO Nome: _____
--

REGISTO DE PRESENCAS	Dias		Nº de horas	Presenças (assinatura do aluno)	Faltas (horas)		Observações
					Just.	Injust.	
	1	Dom					
2	Seg						
3	Ter						
4	Qua						
5	Qui						
6	Sex						
7	Sáb						
8	Dom						
9	Seg						
10	Ter						
11	Qua						
12	Qui						
13	Sex						
14	Sáb						
15	Dom						
16	Seg						
17	Ter						
18	Qua						
19	Qui						
20	Sex						
21	Sáb						
22	Dom						
23	Seg						
24	Ter						
25	Qua						
26	Qui						
27	Sex						
28	Sáb						
29	Dom						
30	Seg						
31	Ter						

Data
____/____/____

O/A Tutor da Entidade de Acolhimento

O/A Professor(a) Orientador da FCT

Assinatura e carimbo

Anexo IV – FCT Protocolo de FCT

Protocolo de Estágio

Entre a ESCOLA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE BARCELOS, propriedade da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, EM, com sede em Rua da Feiteira, nº10 – 4750-001 Abade de Neiva,

Nº de Contribuinte: 504 635 417, representada por xxxxxxxxxxxx, Diretor Pedagógico, XXX,

professor(a) orientador da FCT

e

XXX, representada por

XXX

O presente protocolo de estágio respeita as orientações definidas na Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro, dos Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência, acrescidas as orientações da restante legislação em vigor.

O referido protocolo não gera relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que é celebrado.

A – Âmbito e Definição

O estágio integra a componente de formação técnica ou prática, sendo nos cursos profissionais incluído na formação em contexto de trabalho.

O estágio compreende o desenvolvimento de um conjunto de atividades profissionais, a realizar em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

B – Identificação do Aluno

Nome do aluno: XXX

NºXXX

Filiação: XXX e XXX

Data de Nascimento: XXX Bilhete de Identidade nº: XXX Contribuinte Nº: XXX

Morada: XXX - XXX - XXX XXX

Telefone: XXX - Telem: XXX - Curso: XXX – XXX

C – Objetivos Gerais

1. Promover a inserção dos alunos no mundo de trabalho, através da observação do quotidiano da instituição/empresa (ou secção específica da mesma), de condutas e valores exigidos no âmbito sócio-profissional, conduzindo o aluno à análise e reflexão sobre práticas de trabalho e organização.
2. Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo de trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o empreendedorismo, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
3. Aplicar e aprofundar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
4. Incorporar a experiência profissional na formação inicial do aluno.

D – Local, Duração e Horário

1. O estágio é realizado nas instalações da entidade de acolhimento localizadas em XXX - XXX - XXX.

2. O estágio tem a duração total de **XXX** horas, com início previsto a **XXX** e termo após o cumprimento da totalidade das referidas horas. A data Limite para a conclusão do estágio é **XXX**, podendo este período sofrer alterações caso se verifique necessário.
3. O horário diário de estágio é de **7 (sete)** horas não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, podendo em situações excecionais e devidamente justificadas, ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

E – Monitorização e Acompanhamento

XXX é o(a) Tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento para acompanhar, orientar e avaliar o aluno durante o período de estágio, num processo de monitorização interna consubstanciado na:

- Assiduidade do aluno (registo de presenças);
- Avaliação intermédia e final, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela escola (registo de avaliação)

XXX é o(a) professor(a) acompanhante, nomeado(a) entre os professores da componente de formação técnica ou tecnológica do respetivo Conselho de Turma. Ele(a) é responsável pelo acompanhamento regular do aluno, materializado em, pelo menos, três visitas ou reuniões na entidade de acolhimento, com o(a) aluno(a) e, sempre que possível, com o(a) monitor(a).

F – Direitos e Deveres da Escola, do Aluno e da Entidade de Acolhimento

Direitos da Escola

1. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a Escola não puder cumprir integralmente com o estipulado na legislação aplicável ao curso ou regulamentos próprios, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar por escrito tal facto ao aluno.

Deveres da Escola

1. Elaborar o plano de atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio em estreita cooperação com a entidade de acolhimento.
2. Acompanhar o estágio e a execução do plano de atividades, prestando o apoio pedagógico necessário, por intermédio do professor acompanhante nomeado para o efeito.
3. Realizar, no decorrer do estágio, três visitas ou reuniões na entidade de acolhimento, com o aluno e, sempre que possível, com o monitor, por intermédio do professor acompanhante.
4. Registar e conservar os respetivos registos do aluno referentes ao estágio.
5. Garantir a extensão das coberturas do seguro escolar durante a realização do estágio.

Direitos do Aluno

1. Não executar regularmente tarefas que não se enquadrem no seu plano de estágio ou não sejam adequadas à sua área de formação;
2. Cumprir o horário definido para as atividades estipuladas no plano;
3. Ter acompanhamento do professor nomeado na escola para o efeito e atendimento, sempre que solicitado.
4. Durante a colocação, o aluno mantém o seu estatuto como aluno da Escola de Tecnologia e Gestão de Barcelos, com todos os direitos e deveres que tal implica.
5. As coberturas de seguro escolar do aluno serão aplicáveis ao trajeto de ida e volta da entidade de acolhimento e durante o período diário de estágio.

Deveres do Aluno

1. Adotar na entidade de acolhimento as atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento de horário, responsabilidade, autonomia, empenhamento, cooperação, sentido ético e profissional, entre outros.
2. Apresentar na entidade de acolhimento justificação das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante.
3. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos globalmente definidos no plano de atividades, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar e desenvolver todas as suas potencialidades face a situações que exijam a capacidade de aprender autonomamente, a partilha de problemas e a busca de soluções.
4. Respeitar a organização do trabalho e as regras internas de funcionamento da entidade de acolhimento.
5. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
6. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar, sempre que nos mesmos sejam produzidos danos resultantes de comportamento doloso ou gravemente negligente que lhe seja imputável.
7. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
8. Durante o estágio, o aluno estará sujeito aos regulamentos da entidade de acolhimento.
9. Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
10. Em caso de violação dos regulamentos, a entidade de acolhimento poderá dar o acordo por terminado, após comunicar por escrito à Direcção Pedagógica da Escola.
 - Ficam, no entanto, expressamente salvaguardados, a favor do aluno, os direitos de produzir e apresentar um relatório detalhado sobre as atividades desenvolvidas, perante a equipa de acompanhamento e a Direcção Pedagógica da Escola.

Direitos da Entidade de Acolhimento

1. A entidade de acolhimento pode dar o acordo nos termos aqui definidos como terminado quando se verificar a violação dos seus regulamentos internos.
2. A rescisão do protocolo de estágio tem que ser comunicada à Escola, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).

Deveres da Entidade de Acolhimento

1. Cumprir, no que lhe compete, os termos constantes do protocolo celebrado com a Escola, assim como orientar as atividades de estágio, previamente definidas.
2. Designar um tutor para acompanhamento e orientação do estágio, disponibilizando-o para as reuniões com o professor orientador da FCT, previstas na regulamentação em vigor na Escola.
3. Manter-se em contacto permanente com a Escola, nomeadamente através do tutor designado e do professor orientador da FCT.
4. Contribuir para a inserção do aluno no mundo laboral, nomeadamente pela integração na cultura da instituição/empresa, informação de normas de funcionamento, de segurança e higiene, entre outros.

5. Acompanhar o desenvolvimento do aluno, contribuindo para a sua valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, de conhecimentos, de atitudes, entre outros.
6. Avaliar o aluno em matéria relativa a conhecimentos, capacidades, competências e atitudes evidenciadas no desempenho das tarefas executadas no decorrer do estágio, de acordo com os parâmetros definidos pela escola, bem como emitir parecer sobre a formação ministrada pela ETG e a sua adequação ao perfil profissional pretendido para um contexto específico de trabalho.
7. Proceder a uma avaliação quantitativa a meio do estágio e após a sua conclusão, que será recolhida na empresa pelo professor orientador.
8. Validar o registo mensal de presenças do aluno, que será recolhido na empresa pelo professor orientador.
9. Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho.
10. Não exigir ao aluno tarefas não compreendidas no plano de atividades.

G – Plano de Estágio

O plano de estágio, anexo ao presente protocolo, consagra as atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio, e seu faseamento, adequadas à sua área de formação, às competências técnicas e profissionais definidas no perfil de desempenho à saída do curso.

A direção pedagógica da escola, a entidade de acolhimento, o professor acompanhante, o aluno e ainda o encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade, deverão assinar o plano de estágio mediante o qual tomam conhecimento das atividades objeto de estágio.

O presente protocolo de estágio será assinado pelos intervenientes, em duplicado, constituindo uma declaração de aceitação das obrigações nele consignadas, e de conhecimento dos regulamentos aplicáveis em vigor na ETG.

____/____/____


O/A aluno(a)

O Diretor Pedagógico

O/A Representante da Empresa

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>(assinatura e carimbo)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>(assinatura e carimbo)</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>O/A Encarregado(a) de Educação (caso o aluno seja menor de idade)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>O/A Professor(a) Orientador da FCT</p>	

Anexo V – FCT Plano de FCT

	Formação em Contexto de Trabalho	PLANO DE ESTÁGIO	Cursos Profissionais Nível 4
---	----------------------------------	-------------------------	------------------------------

CURSO: XXX

CICLO DE FORMAÇÃO: XXX

ANO LECTIVO: 2014/2015

DURAÇÃO (horas): XXX

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: XXX

Nº: XXX

Data de Nascimento: XXX

XXX n.º: XXX válido até XXX

Telef.: XXX | Telem XXX

E-mail XXX

Morada: XXX - XXX - Código Postal: XXX XXX

FOTO

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO (caso o aluno seja menor de idade)

Nome: XXX - Parentesco: XXX

Telef.: XXX – Telemóvel XXX

3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Denominação Social: XXX

NIPC/NIF: XXX

Website: XXX

Email: XXX

Endereço: XXX

Código Postal: XXX

Telef.: XXX

Fax: XXX

Natureza Jurídica: XXX

Tipo de Entidade: XXX

Atividade Principal: XXX

CAE: XXX

Representante: XXX

4. IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Nome: XXX

Telef.: XXX

Fax: XXX

E-mail: XXX

Profissão/Função: XXX

5. ROTEIRO DE ACTIVIDADES

5.1. Área de Formação

XXX	X
-----	---

5.2 Objetivos

- Manipulação de informação visual;
- Desenvolver e conceber produtos gráficos;
- Aplicar os conhecimentos teóricos no mercado trabalho.

5.3 Programa de atividades a desenvolver durante o estágio

Atividades	Semana/Mês	Observações

Data: _____, _____ de _____ de 2_____

O/A aluno(a)

O Diretor Pedagógico

O/A Representante da Empresa

(assinatura e carimbo)

(assinatura e carimbo)


O/A Encarregado(a) de Educação

(caso o aluno seja menor de idade)

O/A Coordenador(a) de Curso

O/A Professor(a) Orientador da
FCT

Anexo VI – PAP Ata de Avaliação

	Prova de Aptidão Profissional	ACTA DE AVALIAÇÃO	Cursos Profissionais Nível 4 Ano Letivo 2014/2015
---	--------------------------------------	----------------------------------	--

ALUNO

Nome XXXXXXXX

NºXX

CURSO

Designação xxxxxxxx

Ciclo de Formação: xx

PROJECTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Designação: xxxxxxxx

Equipa Orientadora do Projeto da PAP (constituição)	Nome
1. Coordenador de Curso	xxxxxxxxxx
2. Professor da componente de formação técnica	xxxxxxxxxx
3. Professor da componente de formação sociocultural e científica	xxxxxxxxxx

Júri do Projeto da PAP (constituição)	Nome
Presidente. Diretor Pedagógico	Mário Bessa e Menezes Monteiro de Carvalho
2. Coordenador de Curso	xxxxxxxxxx
3. Representante das empresas de sectores afins ao curso	XXXXXX
4. Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional	XXXXXX

Classificação Final
_____ (_____ valores)

Assinaturas da Equipa Orientadora do Projeto	Assinaturas dos Membros do Júri
1 _____	Presidente _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
	4 _____

Observações

Escola de Tecnologia e Gestão de Barcelos, _____ de _____ de _____

A Direcção Pedagógica