



GADERNETA

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

AGARRA O TEU FUTURO
ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL

2ª MELHOR
ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA DE PORTUGAL

CURSOS PROFISSIONAIS

- CEP - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
- TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE
- TÉCNICO DE GESTÃO EQUINA
- TÉCNICO DE PROTEÇÃO CIVIL
- TÉCNICO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
- TÉCNICO DE COMÉRCIO
- TÉCNICO DE PRODUÇÃO AGRÁRIA
- TÉCNICO DE RESTAURAÇÃO COZINHA / PASTELARIA

EPF, CB Escola Profissional de Fermil
Celorico de Basto
HÁ MAIS DE 48 ANOS A FORMAR PROFISSIONAIS

POCH 2020

CURSO: _____

____ºano: _____ Ciclo de Formação: 20____/20____

ANO LETIVO:2019/2020

Aluno/a: _____



TÉCNICO COMERCIAL

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL



TÉCNICO DE AUXILIAR DE SAÚDE

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL



TÉCNICO DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL



CEF - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL



TÉCNICO DE GESTÃO EQUINA

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL



TÉCNICO DE RESTAURAÇÃO COZINHA/PASTELARIA

AGARRA O TEU FUTURO

ESCOLA PROFISSIONAL DE FERMIL

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA CADERNETA

- a) O aluno deverá conservar esta caderneta durante toda a Formação em Contexto de Trabalho.
- b) O aluno deverá manter a caderneta em ordem, limpa e apresentá-la ao professor responsável pelo seu acompanhamento sempre que este o solicite.
- c) Depois da Formação em Contexto de Trabalho o aluno deverá entregar a Caderneta ao seu Professor/Orientador da FCT.
- d) Por sua vez, o Professor/Orientador deverá entregá-la ao Diretor de Curso depois de devidamente preenchida.

PLANO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Área de Formação	Curso
_____	Curso Técnico de _____
_____	Curso de Formação e Educação: _____

Portaria n.º ____ / ____ de ____ de _____.

OBJETIVOS GERAIS DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Os alunos deverão ser capazes de:

- Aplicar a contextos reais de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas, ao longo do curso;
- Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho;
- Observar, reconhecer e executar as regras de higiene e segurança no trabalho;
- Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, respeito pelos outros e por si próprio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DA ÁREA EM QUE SE DESENVOLVE A FORMAÇÃO

Os alunos deverão ser capazes de:

-
-
-
-

Atividades / Conteúdos	Observações

DIREITOS / DEVERES

DIREITOS DA ESCOLA:

- a) Proceder à distribuição de alunos pelas entidades de acolhimento, de acordo com uma avaliação prévia das suas condições para o desenvolvimento adequado de experiência real de trabalho;
- b) Ter acesso em tempo útil a todas as informações decorrentes da formação em contexto de trabalho, por parte de todos os intervenientes;
- c) Ter acesso às instalações onde decorre a formação, antes e durante o período de Formação em Contexto de Trabalho;
- d) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

DEVERES DA ESCOLA:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

DIREITOS DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT

- a) Intervir no processo avaliativo do processo de FCT, nos moldes regulamentados;
- b) Aceder às instalações onde decorre a formação;
- c) Ter acesso a todas as informações referentes à FCT, por parte dos restantes intervenientes;
- d) Ser ressarcido de custos inerentes à entidade acolhedora;
- e) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

DEVERES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

DIREITOS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

- a) Nomear o Tutor;
- b) Ter acesso a toda a informação e regulamentação do processo da formação em contexto de trabalho;
- c) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT;
- d) Ver respeitadas as normas de funcionamento do local de trabalho, assim como a sua integridade patrimonial;
- e) 5. Participar no processo avaliativo do formando.

DEVERES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Assegurar ao aluno condições de segurança e de saúde em todos os aspectos do seu trabalho e zelar, de forma continuada e permanente, o exercício de todas as actividades no âmbito da FCT em condições de segurança e de saúde, tendo em conta os princípios gerais de prevenção e proteção.

DIREITOS DO ALUNO

- a) Participar no processo avaliativo da FCT;
- b) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT;
- c) Ter direito à prestação de trabalho em condições que respeitem a sua segurança e a sua saúde;
- d) Ser informado sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamento utilizados na entidade acolhedora durante o período de formação;
- e) Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho;
- f) 6. Receber subsídio de alimentação, alojamento e transporte, conforme a legislação em vigor.

Deveres do aluno

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.



EPF, CB

Escola
Profissional
de Fermil
Molares, Celorico de Basto



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

ALUNO/A: _____

DATA DE NASCIMENTO ___/___/___ CC/BI _____ VALIDADE ___/___/20___

MORADA: _____

LOCALIDADE: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ - _____

NACIONALIDADE: _____

TELEFONE: _____ TELEMÓVEL: _____

E MAIL: _____@_____

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME _____ RAMO DE ACTIVIDADE _____

MORADA _____

LOCALIDADE _____ CODIGO POSTAL _____ - _____

CONTRIBUINTE _____ TELEFONE _____ FAX _____

E MAIL _____@_____

REPRESENTANTE _____

CARGO _____ TELEM _____

TUTOR NA EMPRESA _____

CARGO _____ TELEM _____

E MAIL _____@_____

ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Confirmo a aceitação de acolhimento do estagiário(a) acima identificado.

Assinatura do Empresário: _____

Data: ___/___/20___



AUTORIZAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Concordo que o meu educando se desloque para as empresas e/ou instituições para realizar a FCT, de acordo com o calendário aprovado pela EPFMCB, e nas condições previstas no Contrato de Formação.

Assinatura do Encarregado de Educação: _____

Data: ____/____/202____

Se, porventura, o seu educando possuir viatura própria e permitir que ele a utilize nas deslocações para as empresas, por favor, assine, também, no espaço seguinte.

Assinatura do Encarregado de Educação: _____

Data: ____/____/202____



Duração do Estágio: ____ HORAS.

Período da Formação em Contexto de Trabalho: de ____/____/202__ a ____/____/202__

Horário diário: das ____:____ horas às ____:____ horas, em horário flexível, perfazendo 7 horas diárias.

a) Realização dos encontros entre a Escola e a entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho:

AS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO PELO PROFESSOR SERÃO:

- DIARIAMENTE:
- SEMANALMENTE:
- OUTRA:
- (mínimo 2 visitas):

1 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO ALUNO

O (A) Professor(a) _____ acompanhante do
aluno (a) _____,

contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: ____/____/202__

Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: _____

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor(a)	O Monitor(a)	O (A) aluno(a)
_____	_____	_____

2 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO ALUNO

O (A) Professor(a) _____ acompanhante do
aluno (a) _____,

contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: ____/____/202__

Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: _____

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor(a)	O Monitor(a)	O (A) aluno(a)
_____	_____	_____

3 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO ALUNO

O (A) Professor(a) _____ acompanhante do
aluno (a) _____,
contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: ____/____/202____
Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: _____

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor(a) O Monitor(a) O (A) aluno(a)

4 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO ALUNO

O (A) Professor(a) _____ acompanhante do
aluno (a) _____,
contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: ____/____/202____
Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: _____

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor(a) O Monitor(a) O (A) aluno(a)

5 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO ALUNO

O (A) Professor(a) _____ acompanhante do
aluno (a) _____,
contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: ____/____/202____
Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: _____

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor(a) O Monitor(a) O (A) aluno(a)

Nota: o número de visitas aos estagiários são na razão de duas (mínimo).

RELATÓRIOS SEMANAIS / DIÁRIOS DA FCT/PAP

a) Monitorização: Registo das atividades desenvolvidas (caderneta de estágio/relatório intercalar e final de estágio)

1 – Data	O (A) professor(a) / O (A) monitor (a) _____ ; _____
2 – Data	O (A) professor(a) / O (A) monitor (a) _____ ; _____
3 – Data:	O (A) professor(a) / O (A) monitor (a) _____ ; _____

4 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

5 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

6 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

7 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

8 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

9 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

10 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

11 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

12 – Data:- O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

13 – Data:- O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

14 – Data:- O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

15 – Data:- O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

16 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

17 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

18 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

19 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

20 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

21 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

22 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor(a) _____ ; _____

23 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

24 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

25 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

26 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

27 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

28 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

29 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

30 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

31 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

32 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

33 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

34 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

35 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

36 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

37 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

38 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

39 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

40 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

41 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

42 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

43 – Data:· O (A) professor(a) /O (A) monitor (a) _____ ; _____

GRELHA DE AVALIAÇÃO DA FCT

Empresa: _____ Data ____/____/____

Monitor / Professor Acompanhante: _____

OBJETIVOS		NÍVEIS					OBSERVAÇÕES
		N 1 M.FRACO (0-7)	N 2 FRACO (8-10)	N 3 MÉDIO (11-13)	N 4 BOM (14-16)	N 5 M.BOM (17-20)	
I – Integração Sócio profissional do aluno	A1- Assiduidade						
	A2 – Pontualidade						
	A3 - Iniciativa e autonomia						
	A4- Capacidade de organização						
	A5- Relacionamento com os colegas						
	A6- Trabalho em equipa						
II – Desenvolvimento da Criatividade e Recetividade à Inovação Científica e Técnica	A7- Criatividade						
	A8 - Interesse						
	A9 - Recetividade à inovação						
III – Aperfeiçoamento no Contacto Direto Pelo Mundo do Trabalho e Conhecimentos Profissionais Adquiridos	A10 - Adequação dos conhecimentos teórico-práticos						
	A11- Execução das diferentes tarefas						
	A12 - Utilização de técnicas/ferramentas						
	A13 - Domínio da linguagem técnica						
	A14 - Qualidade do trabalho						
	A15 – Higiene e segurança no trabalho						
TOTAL							

$$A* = \frac{\sum N1+...N5}{15}$$

A* = PROPOSTA DE AVALIAÇÃO DA FCT DO MONITOR/PROFESSOR ACOMPANHANTE

O Monitor(a)

O Professor(a)

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ALUNO FCT/PAP

Aluno: _____

Empresa: _____

AUTO-AVALIAÇÃO	NÍVEIS			
	FRACO	MÉDIO	BOM	M. BOM
Os objetivos que me propus foram atingidos				
Executei as tarefas propostas				
Consegui ultrapassar as dificuldades que surgiram				
Fundamentei cientificamente, com conhecimento adquirido as tarefas propostas				
Estabeleci relações com as pessoas envolvidas no plano				
Cumpri prazos estabelecidos				
Fui autónomo e tive capacidade de iniciativa				
Empenhei-me em melhorar valores e atitudes				

(Nota: Assinala com X o nível que melhor responde à afirmação)

OBSERVAÇÕES:

O aluno(a) _____

Data ___/___/___

Questionário de satisfação da empresa em relação ao estagiário:

De uma Forma, quão satisfeito ou insatisfeito está com a prestação do estagiário:

- Extremamente satisfeito
- Moderadamente satisfeito
- Pouco satisfeito
- Nem satisfeito, nem insatisfeito
- Pouco insatisfeito
- Moderadamente insatisfeito
- Extremamente insatisfeito

O Monitor

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO TRABALHO (FCT) E DO ESTÁGIO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ECT).

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

Artigo 1º - Âmbito e Definição

A FCT/ECT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, e visa:

- 1) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- 2) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- 3) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- 4) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- 5) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- 6) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

7) A FCT/ECT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiência de trabalho não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o Protocolo entre a Escola e a Entidade de Acolhimento e o Plano de Trabalho Individual do aluno devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade

8) A FCT/ECT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, sempre que se verifique a impossibilidade, devidamente justificada, de Formação integral, em contexto real. Para este efeito deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, considerando toda a regulamentação legal prevista.

9) A aprendizagem visada pela FCT/ECT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho, que devem ser considerados nos planos de trabalho individual da FCT.

10) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Lei e no presente regulamento.

11) O Diretor do Curso deve definir as áreas da FCT para cada ano.

12) O Diretor de Curso, Coordenador e Professores Orientadores devem, em conjunto, negociar com as empresas a realização das FCT e ECT, segundo protocolo estabelecido.

Artigo 2º - A Organização e o Desenvolvimento

1) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação dos alunos, do Diretor de Curso e do tutor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo Diretor da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.

2) Do plano de trabalho individual do aluno em FCT devem constar:

- a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;

d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
3) O plano de trabalho individual do aluno em FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades a que respeita.

4) O plano a que se refere o número 1 e 2, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.

5) A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

6) Quando as atividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um Tutor para o efeito.

7) Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

8) – Regime Aplicável à Operacionalização da FCT/ECT:

Artigo 3º - Professor Orientador da FCT e ECT

Perfil

1) O professor orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores do Conselho de Turma que lecionam, as disciplinas da componente de formação técnica.

2) A afetação do exercício das funções de professor orientador da FCT no horário de trabalho do docente designado para o efeito rege-se pelo disposto na Lei em vigor, sendo da responsabilidade do Diretor.

3) Os horários dos professores orientadores da FCT deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação, sendo-lhes atribuídas horas de componente de estabelecimento, a definir após a publicação dos normativos legais referentes à abertura de cada ano letivo.

Artigo 4º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT/ECT

1. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT/ECT:

a) Elaborar o Plano de Trabalho do aluno em FCT/ECT, em articulação com o Órgão de Administração e Gestão, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e Tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;

c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do (s) relatório (os) da FCT/ECT;

e) Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT/ECT.

2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como a inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 5º – Deveres da Escola

1. Compete à Escola:

1) Assegurar a realização da FCT/ECT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;

3) A distribuição dos formandos pelas entidades obedece aos seguintes critérios:

a) Interesse e motivação do aluno pelo tema/Área;

- b) Disponibilidade da entidade promotora da FCT/empresas protocoladas com a Escola;
- c) Adequação técnica pedagógica da entidade acolhedora;
- d) Perspetiva de empregabilidade.
- e) Podem ainda ser selecionados de acordo com alguma característica específica que a entidade acolhedora solicite (por exemplo, o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras).
- 4) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- 5) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 6) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 7) Fazer o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual da FCT;
 - a) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - b) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
 - c) A Escola no período de tempo que decorre a FCT fica no direito de aplicar o regime disciplinar em vigor;
 - d) Assegurar aos alunos, durante a FCT, o direito ao subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Assegurar o transporte nas viaturas da Escola, ao Professor Orientador e Diretor de Curso.
 - f) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

Artigo 6º – Deveres da Entidade de Acolhimento

- a) Designar o Tutor da empresa;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/ECT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/ECT.

Artigo 7º – Deveres do Aluno Formando

1. Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT/ECT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT/ECT, sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT/ECT.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os Relatórios intercalares e o Relatório final da FCT/ECT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
9. Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na Lei, após apreciação do Diretor de Turma, de Curso e do Órgão de Administração e Gestão.

10. Quando a FCT/ECT se desenvolva nos termos previstos no n.º 8 do Artigo 1º, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 8º - Deveres do Diretor de Curso

- 1) Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou, preferencialmente, deslocando-se às empresas.
- 2) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos.
- 3) Envolver os professores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho.
- 4) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação articulando com o professor Orientador/Acompanhante e Tutor da empresa.
- 5) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível.
- 6) Informar regularmente o órgão de gestão da Escola, Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo.
- 7) Supervisionar a assinatura Planos de Trabalho Individual e dos protocolos da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 9º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1 - Serão considerados os seguintes parâmetros:

- a) Avaliação do Tutor(a) /Professor Orientador(a). A *avaliação qualitativa* é recolhida durante o desenvolvimento do projeto, na caderneta da FCT, entregue pelo Diretor de Curso ao Professor Orientador do aluno/Tutor da empresa. Esta avaliação é traduzida numa proposta quantificada (*avaliação quantitativa*) numa escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo Professor Orientador ao Conselho de Turma;
- b) Avaliação do Relatório/Caderneta
- c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
- d) A fórmula de apuramento da classificação final da FCT é harmonizada tendo em conta o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização

Artigo 10º - Regras para a Elaboração do Relatório da FCT/ECT

O relatório final da FCT/ECT tem que ser entregues em 10 dias úteis, após a conclusão da FCT/ECT, cumprindo com as seguintes regras:

Formato

Tamanho A4.

Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Areal*, tamanho 10

Espaçamento entre as linhas, 1,5pt.

Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

Conteúdo

Capa - deverá conter os seguintes elementos:

- a) Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POCH;
- b) Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de ...);
- c) Relatório de FCT/ECT;
- d) Nome do Aluno;
- e) Ano letivo.

Agradecimentos (facultativo)

Desenvolvimento - deverá contemplar:

- a) *Introdução* - onde o Aluno faz uma apresentação do trabalho desenvolvido na FCT/ECT e explica os objetivos do trabalho desenvolvido, fornecendo os dados necessários para a compreensão do relatório.
- b) *Caracterização da Empresa* - onde constará uma descrição da entidade formadora, bem como um enquadramento da sua atividade económica no setor de formação.
- c) *Atividades Desenvolvidas* - deverão ser apresentadas as atividades que foram desenvolvidas na FCT/ECT com respetivo enquadramento teórico.

- d) *Discussão/Conclusão* - deverá ser feita uma análise crítica das atividades desenvolvidas, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- e) *Bibliografia* - As referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA. As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

(Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto)

Artigo 1.º – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional).

1- Âmbito e enquadramento da PAP

“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.”

“O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores”.

Se o projeto de PAP for desenvolvido em equipa, em todas as suas fases e momentos de concretização, deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

2- Orientação e acompanhamento da PAP

- 1) O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2) Serão definidos no horário da turma, no mínimo, 50 minutos para o desenvolvimento da PAP;
- 3) As horas de PAP serão definidas no horário dos alunos e deverão ser cumpridas à semelhança das outras componentes de formação, devendo decorrer da sua falta de frequência o que se aplica no caso das restantes disciplinas.
- 4) Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 5) Deslocar-se ao local onde o formando desenvolve o projeto, pelo menos duas vezes, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Curso.
- 6) Supervisionar o preenchimento e atualização dos parâmetros de avaliação.
- 7) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.
- 8) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

- 9) Elaborar um relatório intercalar e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considerem pertinentes para a avaliação.

10) Quando a PAP se realiza na EPFCB, os formandos serão acompanhados por monitores para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito.

11) Sempre que a PAP se realize em empresas, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.

12) No caso de os formandos indicarem as empresas onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, fazer ou não a aceitação da mesma, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Idade do formando;
- b) Distância da escola ao local pretendido;
- c) Disponibilidade financeira.

13) Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a sua avaliação.

14) Compete ao Diretor de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

15) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.

3- Aceitação e acompanhamento de projetos

3.1 - No momento em que os alunos entreguem, ao Diretor de Curso, a proposta do seu tema PAP, far-se-á uma apreciação individual da progressão do aluno que incidirá sobre:

- a) Definição dos Módulos/UFCD considerados essenciais para o desenvolvimento da PAP na área pretendida por cada aluno, ficando os da área técnica, tecnológica e prática definidos para cada Curso aquando da apresentação das áreas de PAP;
- b) Conclusão e aprovação nos Módulos/UFCD definidos no ponto anterior;
- c) Quando a PAP se realiza na EPFCB, os formandos serão acompanhados por monitores para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito.
- d) Sempre que a PAP se realize em empresas, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o Monitor que orientará a formação.
- e) No caso de os formandos indicarem as empresas onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, fazer ou não a aceitação da mesma, tendo em conta os seguintes critérios: idade do formando, distância da escola ao local pretendido e disponibilidade financeira
- f) Outros aspetos que se julguem relevantes/pertinentes para o processo em causa;
- g) Da decisão tomada deve ser dado conhecimento ao Diretor da Escola e ao aluno.
- h) Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a sua avaliação.
- i) Compete ao Diretor de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente

das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

j) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.

3.2 - No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola concebe o seu pré-plano (Tema) estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Proposta do tema do Projeto; Justificação do Projeto;
- c) Proposta do (s) Professor (es) Orientador (es);
- d) Proposta de (os) local (is) de desenvolvimento do Projeto, se o (s) houver.

3.3 - O documento deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até à **data limite de 31 de outubro** do ano que decorre pós a conclusão de 2/3 do Plano Curricular, salvaguardando as situações em que o projeto se enquadra em área curricular específica ou que se tenha de realizar épocas específicas do ano, devendo esta situação ser calendarizada com o Diretor de Curso.

4- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

1) De acordo com os normativos legais, a PAP pressupõe que todos os procedimentos necessários à sua concretização sejam orientados por uma equipa pedagógica, que será definida pelo Diretor de Curso. Este apresentará, no início de cada ano letivo, a calendarização das reuniões a realizar, em função da disponibilidade de horário dos elementos envolvidos, sendo preferencialmente encontrada uma hora comum dentro das horas de funcionamento das atividades letivas;

2) A equipa pedagógica definida poderá ser constituída por qualquer docente do Conselho de Turma, atendendo às especificidades da Escola.

3) As três fases do Projeto:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Este relatório final integra:

1. A fundamentação da escolha do projeto;
2. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
5. Os registos do acompanhamento devem ser efetuados na plataforma de registo de sumários.
6. Todos os professores deverão colaborar na preparação dos relatórios da PAP.

5 - Conceção

1) As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar da EPFMCB após articulação entre os Diretores de Curso e o Diretor e aprovado em Conselho Pedagógico.

2) Logo que um aluno tenha pré-concebido o seu projeto de PAP, deverão ser implementados mecanismos que facultem o apoio à sua conceção, desenvolvimento e concretização.

3) O Aluno apoiado pelo Diretor de Curso e/ou Professor (es) Orientador (es) deverá elaborar o seu projeto, estruturado da seguinte forma:

- a. Identificação do aluno; Tema do Projeto;
- b. Introdução do Projeto; Objetivos a atingir;
- c. Desenvolvimento do Projeto: Metodologia;
- d. Duração Prevista e calendarização;
- e. Local (locais) de desenvolvimento do Projeto;
- f. Proposta de Professor (es) Orientador (es);
- g. Designação de Monitor;
- h. Bibliografia de consulta obrigatória.

6- Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

É de **6** o número limite de projetos que um professor pode acompanhar por ano letivo.

O aluno deve desenvolver o Projeto apresentado, tendo à sua disposição o Professor Orientador.

7- Entrega do Relatório

7.1 - O aluno deve submeter o relatório à apreciação do Professor Orientador a fim de ser verificado se os seus objetivos propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça, deverá o aluno reformular o relatório.

7.2 - O aluno dá por terminado o seu Projeto com a entrega nos Serviços de Administração Escolar de uma cópia encadernada e do envio, para um mail criado para o efeito, do Relatório.

7.3 - O relatório deve ser entregue até 5 dias úteis antes da apresentação e defesa da PAP.

7.4 - A não entrega do relatório na data estipulada implica o recomeço do processo, cujos custos inerentes serão suportados pelo aluno.

8- Apresentação e Defesa da PAP

8.1 - A apresentação e defesa de PAP ocorrerá durante os meses de julho e setembro, de acordo com calendário previamente afixado na Escola.

8.2 - A apresentação e defesa da PAP terá a duração máxima de 60 minutos, não devendo a apresentação teórica ultrapassar os 15 minutos e a apresentação prática ultrapassar os 45 minutos.

8.3 - A Constituição e Convocação do Júri de PAP será feita de acordo com a legislação em vigor.

9- Avaliação da PAP

1) A avaliação do projeto compreende a elaboração de um relatório final.

2) O relatório final a que se refere o número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3) O Relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o Professor Orientador deve devolvê-lo ao formando para uma reformulação.

4) O Projeto é elaborado pelo aluno, de acordo com as normas da Escola e dos parâmetros definidos no ponto 2, do presente artigo.
(Artigo 1)

5) Quando o Professor Orientador considerar que o Relatório atingiu os objetivos necessários, informará o Órgão de Administração e Gestão para que este convoque o Júri de Avaliação.

6) O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola tem a seguinte composição:

a) O Diretor da Escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;

b) O Diretor de Curso;

c) O Diretor de Turma ou orientador educativo;

d) Um Professor Orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;

f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

7) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d), e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g), do número atrás referido. O Presidente do júri tem voto de qualidade.

8) Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada: por um dos professores a que se refere as alíneas b) e c) do número 6.

9) O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha, pelo menos, dois terços (67%) do total de módulos com aproveitamento à data de entrega do Relatório.

10) Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa do Relatório Final:

a. 1ª Época – junho/julho;

b. 2ª Época – Início do ano letivo.

11) Os alunos que entregarem o Relatório após a data limite marcada para esse efeito (definida no calendário anual), só poderão fazer a defesa do mesmo a partir do dia 1 de setembro (2ª época).

12) **Avaliação** - Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

a. Desenvolvimento do projeto (60%):

i. Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);

ii. Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%);

iii. Organização da caderneta da PAP (5%).

b. Relatório (20%):

i. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%);

ii. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).

c. Defesa do projeto (20%):

i. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (15%);

ii. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

13) Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.

14) Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho teórico/prática, a metodologia a aplicar para a referida avaliação será de 15 minutos para a parte teórica e 45 minutos para a parte prática nunca ultrapassando os 60 minutos.

15) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

16) 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.

17) 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 o Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.

18) Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

19) No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.

20) Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

21) Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas, são os seguintes:

a) Desenvolvimento do Projeto: Professor Orientador;

b) Relatório: Professor Orientador;

c) Defesa de Projeto: Júri de Avaliação.

10- Conclusão da PAP

O aluno conclui a PAP sempre que, após a apresentação da mesma, obtenha em todos os momentos classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

A não aprovação da PAP pela falta de qualidade na execução do Projeto, implica que o aluno tenha de refazer, ou elaborar um novo Projeto, dispondo de 12 meses para o efeito, (com os custos inerentes a seu cargo). Sempre que se verifique uma classificação inferior a 10 (dez) valores, o júri é obrigado a elaborar um parecer, por escrito, dos motivos de tal classificação, o qual deve ser levado ao conhecimento do aluno, por um dos seus elementos.

11- Recursos à Avaliação de PAP

a) Caso haja discordância com o teor da avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor da Escola, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de apresentação e defesa.

b) Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso esta não esteja devidamente fundamentada.

c) No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor da Escola, convoca o júri de PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar resposta ao mesmo.

d) Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

e) Caso a discordância se mantenha, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores, podem recorrer ao Diretor da Escola, no prazo máximo de três dias úteis, apresentando a devida fundamentação. O processo de reapreciação do recurso não deverá ultrapassar os trinta dias úteis, salvaguardando-se, o período de férias dos professores envolvidos.

12- Disposições Complementares

- Sempre que a PAP se integra na componente de formação em contexto de trabalho deve ser utilizada esta caderneta;
- O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e, conseqüentemente, a não conclusão do Curso;
- Os casos omissos serão considerados individualmente pelo Diretor da Escola.

Artigo 2º Regras para a elaboração do relatório da PAP

O relatório final da PAP deverá ser elaborado tendo em conta os seguintes aspetos:

Formato

- Tamanho A4;
- Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou Areal, tamanho 10
Espaçamento entre as linhas, 1,5pt;
- Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

Conteúdo:

1 - **Capa** - deverá conter os seguintes elementos:

- Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POCH;
- Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de ...);
- Relatório de Projeto de PAP Tema do Projeto;
- Nome do aluno;
- Ano letivo.

2 - **Agradecimentos** (facultativo)

3 - Índice

4 - **Desenvolvimento** - deverá contemplar:

- Introdução** - onde o aluno explica a razão da escolha do tema do Projeto, objetivos do trabalho desenvolvido e fornece todos os dados necessários para a compreensão do projeto.
- Enquadramento Teórico** - onde constarão os fundamentos teóricos sobre o projeto desenvolvido; bem como uma descrição das atividades realizadas e das aprendizagens.
- Desenvolvimento do Projeto** - deverão ser registadas as etapas seguidas na concretização do projeto e documentos ilustrativos.
- Conclusão/Critica** - onde se fará uma análise crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas para os superar.
- Anexos**, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- Bibliografia** - as referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA. As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 1º – Âmbito e Enquadramento da PAF (Prova de Avaliação Final)

1- Enquadramento Legal

O despacho Conjunto nº 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a Criação dos Cursos de Educação e Formação, bem como a sua avaliação, certificação e desempenho dos alunos, nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização da Prova de Avaliação Final (PAF).

2- Natureza e âmbito

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de

competências do curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

3- Objetivo geral

A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho e tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

4- Estrutura da Prova

1 - A matriz da PAF deve conter os Conteúdos, as Competências a avaliar na prova, a Cotação, a Calendarização e os Critérios de Avaliação.

2 - A PAF é formada por:

- Uma prova teórica;
- Uma prova prática;
- Uma apresentação oral (defesa).

5- Calendarização

1 - A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma, deve ser 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.

2 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF.

6- Duração da Prova

1 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique.

2 - A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

7- Local de desenvolvimento

1 - A PAF será realizada no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

8- Orientação/Acompanhamento

a) Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos professores da Componente de Formação Tecnológica. A estes compete sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova.

b) O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

9- Requisitos da Prova de Avaliação Final

As provas serão realizadas nas datas constantes da matriz.

As defesas das provas, perante o júri, poderão ser suportadas por uma apresentação eletrónica.

A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por ordem alfabética.

10- Júri da Prova

1 - O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:

- Diretor do Curso;
- Professor orientador;
- Um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins no curso, ou um Representante das Associações Sindicais dos Setores de atividade afins ao curso ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 - O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:

- a) Questionar no período de execução da prova, sobre matérias que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do formando;
- b) Proceder à avaliação da prova;
- c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver;
- d) O júri da prova de PAF deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes no presente artigo;
- e) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

11- Avaliação

- 1 - A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5.
- 2 - Os critérios de avaliação da PAF encontram-se definidos na respetiva matriz.
- 3 - Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
- 4 - A classificação final da PAF é calculada pela seguinte fórmula:
(Prova teórica - 30% + prova prática - 50% + Nota da defesa da PAF - 20%)
- 5 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

12- Disposições finais

1. A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho (ECT). Para a sua execução deve ser utilizada esta caderneta
2. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da prova.