

REGULAMENTO ESPECÍFICO DO ESTÁGIO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ÍNDICE

1. Âmbito e objetivos.....	1
1.1. Enquadramento normativo	1
1.2. Composição da PAP	1
1.3. Finalidades da PAP.....	1
1.4. Enquadramento na estrutura do 3.º ano	1
1.5. Incidência na avaliação final.....	2
2. Organização dos estágios e da PAP.....	3
2.1. Acesso ao estágio	3
2.2. Condições de ingresso em estágio.....	3
2.3. Coordenação geral dos estágios da PAP	3
2.3.1. Constituição do grupo coordenador dos estágios e da PAP.....	3
2.3.2. Competências do grupo coordenador dos estágios e da PAP.....	3
2.4. Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento	4
3. Responsabilidades dos intervenientes na FCT e na PAP	5
3.1. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	5
3.2. Responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso e Diretor de Turma	5
3.3. Responsabilidades do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola.....	6
3.4. Responsabilidades do(a) aluno(a).....	8
4. Estágio e projeto da PAP	9
4.1. Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional.....	9
4.2. Plano do Estágio	9
4.3. Programa semanal	9
4.4. Horário de trabalho e regime de faltas dos alunos.....	10
5. Pré-projeto da PAP	11
5.1. Objetivos do período de definição do pré-projeto da PAP	11
5.2. Execução do pré-projeto da PAP.....	11
5.3. Apresentação escrita e oral.....	12
6. Projeto de PAP	13
6.1. Objetivos do projeto de PAP.....	13
7. Organização do relatório de estágio e da PAP, <i>dossier</i> de estágio e da PAP e apresentação oral	14
7.1. Estrutura - tipo do relatório de estágio e da PAP	14
7.2. Organização do relatório	14
7.3. Estrutura linguística	17
7.4. Organização do dossier de estágio e da PAP	18
7.5. Apresentação oral de estágio e da PAP	18

7.6. Entrega do relatório de estágio e da PAP, do dossier de estágio e da PAP e da apresentação oral	18
8. AVALIAÇÃO	19
8.1. Avaliação de Estágio	19
8.2. Avaliação da PAP	19
8.3. Apresentação pública da PAP	20
8.4. Utilização dos trabalhos da PAP	20
Anexos	21

1. Âmbito e objetivos

A Escola Profissional de Setúbal (EPS) proporciona aos seus alunos a frequência de um estágio em contexto de trabalho, no final do 3.º ano, em cada área de formação, desenvolvendo em simultâneo a sua Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Estes estágios decorrem em diversas Entidades de Acolhimento (EA), proporcionando aos alunos experiências reais de trabalho.

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) tem a duração de doze semanas, de acordo com o Cronograma de FCT-PAP a definir em cada ano letivo.

A EPS proporciona aos alunos, que se encontram fora do ciclo de estudos, outros momentos para a realização de estágio e da PAP, de acordo com o calendário escolar definido em cada ano letivo.

1.1. Enquadramento normativo

Nos termos da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Artigo 18.º) é estabelecido o presente **REGULAMENTO ESPECÍFICO DO ESTÁGIO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL** aplicável aos alunos do 3.º ano que reúnam as condições de ingresso em estágio.

1.2. Composição da PAP

A PAP consiste na elaboração de um **projeto pessoal** realizado pelo(a) aluno(a), num **estágio** em contexto de trabalho. A realização do projeto compreende três momentos essenciais: conceção do projeto, desenvolvimento do projeto devidamente faseado e avaliação do projeto, culminando com a apresentação pública do respetivo **relatório**, perante o Júri da PAP. O estágio dos alunos é realizado mediante **Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e Desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (Anexo 1)** estabelecido entre a EPS e uma EA.

1.3. Finalidades da PAP

O projeto da PAP deve integrar os saberes e competências adquiridos ao longo da formação, sendo desenvolvido em torno de temas e problemas perspetivados pelo(a) aluno(a) e visa a consolidação da aprendizagem com um sentido estruturante do seu futuro profissional.

1.4. Enquadramento na estrutura do 3.º ano

O 3.º ano é composto por duas etapas distintas. Na 1.ª decorre a atividade letiva. Na 2.ª a **Formação em Contexto de Trabalho** (420 horas) composta por dois momentos:

- Definição do pré-projeto para o apresentar à Escola (as 3 primeiras semanas);

- Desenvolvimento do projeto da PAP, vindo o(a) aluno(a) à Escola para acompanhamento e avaliação do seu percurso em reuniões a realizar com o(a) Orientador(a) de Estágio da Escola (OEE), o(a) Diretor(a) de Curso (DC) e o Diretor(a) de Turma (DT), de acordo com o cronograma a definir em cada ano letivo.

1.5. Incidência na avaliação final

A avaliação da **Formação em Contexto de Trabalho** é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = 0,3 \text{ FCT}_{2^{\text{o}} \text{ Ano}} + 0,7 \text{ FCT}_{3^{\text{o}} \text{ ano}}$$

A **Prova de Aptidão Profissional** tem uma avaliação específica, que integra a classificação final do curso nos termos da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Artigo 36.º), de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

2. Organização dos estágios e da PAP

2.1. Acesso ao estágio

Só têm acesso ao estágio os alunos que tenham concluído todas as disciplinas.

2.2. Condições de ingresso em estágio

O Conselho de Turma (CT) avaliará as condições de ingresso de cada aluno(a) em estágio e início do projeto da PAP, podendo mesmo propor um projeto alternativo de atividades e/ou curricular, nos casos que o considere indispensável.

2.3. Coordenação geral dos estágios da PAP

A organização dos estágios e a orientação geral dos projetos da PAP, bem como a solicitação e seleção de EA, distribuição dos alunos e OEE, ouvido o Conselho de Turma, é da responsabilidade de um grupo coordenador de estágios e da PAP, presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

2.3.1. Constituição do grupo coordenador dos estágios e da PAP

O grupo coordenador de estágios e da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor(a) Pedagógico(a);
- Gabinete de Estágios e de Integração Profissional (GEIP);
- Diretores de Curso;
- Diretores de Turma.

2.3.2. Competências do grupo coordenador dos estágios e da PAP

Este grupo coordenador faz o acompanhamento permanente dos processos da PAP, tendo como principais funções:

- Validar o parecer do(a) Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma quanto à distribuição do(a) aluno(a)/Entidade de Acolhimento e do(a) respetivo(a) Orientador(a) de Estágio da Escola;
- Avaliar a dinâmica aluno(a)/Orientador(a) de Estágio da Escola - Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento;
- Avaliar a dinâmica aluno(a)/Entidade de Acolhimento;
- Participar nos dois momentos principais: apresentação do pré-projeto da PAP e da apresentação e avaliação do relatório de projeto da PAP;
- Analisar e propor soluções para desvios que surjam durante o desenvolvimento do projeto da PAP;
- Avaliar o processo global e o modelo da PAP.

2.4. Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

A colocação dos alunos nas entidades de acolhimento é feita em articulação com os DC, DT e GEIP, de acordo com o perfil dos alunos, das entidades de acolhimento, condições para o desenvolvimento do projeto da PAP, local de residência, transportes compatíveis, condições económicas do agregado familiar, possíveis participações sociais cedidas pelas entidades de acolhimento, a apetência por vertentes específicas na respetiva área de formação, resultado das entrevistas quando solicitadas pelas EA, entre outros que surjam no momento de colocação dos alunos.

3. Responsabilidades dos intervenientes na FCT e na PAP

3.1. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

É da responsabilidade da EA criar condições adequadas ao bom desenvolvimento da FCT, nomeadamente:

- a) Designar o(a) OEEA;
- b) Colaborar na elaboração do Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional e Plano de Estágio de 3.º ano (**Anexo 2**);
- c) Atribuir ao(à) aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu Plano de Estágio;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT e da PAP, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na EA;
- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do(a) aluno(a) (**Anexo 3**);
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) aluno(a) na FCT;
- h) Emitir parecer e assinar a Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP (**Anexo 4**);
- i) Assinar os relatórios de pré-projeto, de estágio e da PAP do(a) aluno(a), quando considerar que reúnem condições para ser validados;
- j) Integrar o grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho e o júri da apresentação pública da PAP.

3.2. Responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma

É da responsabilidade do(a) DC, apoiado(a) pelo(a) DT, garantir o bom desenvolvimento do estágio e da PAP, nomeadamente:

- a) Participar com o GEIP na atribuição do local de estágio, tendo em conta os critérios de colocação dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- b) Propor os OEE;
- c) Apoiar o(a) OEE na elaboração do Plano de Estágio a ser desenvolvido por cada aluno(a) no período de FCT-PAP;
- d) Participar nas reuniões de preparação dos estágios e dinamizar as reuniões de apresentação do pré-projeto da PAP e acompanhamento FCT-PAP, avaliando em conjunto com o(a) OEE as fases de desenvolvimento do projeto de PAP;
- e) Resolver/encaminhar as questões que lhe sejam apresentadas pelo(a) aluno(a) ou OEE e os aspetos relacionados com o apoio logístico do estágio;
- f) Resolver e/ou comunicar ao grupo coordenador de estágios e da PAP qualquer facto que prejudique o decurso do estágio, a fim de se tomarem decisões adequadas;

- g) Desenvolver diligências para a constituição do júri da PAP, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar os calendários de apresentação do pré-projeto da PAP, reuniões de acompanhamento de FCT-PAP e apresentação pública da PAP, bem como elaborar as respetivas atas;
- i) Organizar o *Dossier* de FCT-PAP do seu curso;
- j) Assinar os relatórios de pré-projeto, de estágio e da PAP do(a) aluno(a), quando considerar que reúnem condições para ser validados;
- k) Integrar o grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho e o júri da apresentação pública da PAP;
- l) Levantar no Gabinete de Apoio Pedagógico os relatórios, os *dossiers* de estágio e as apresentações orais;
- m) Enviar a digitalização do relatório ao(à) OEEA, com conhecimento à Secretaria, que o anexa ao Registo Individual do(a) aluno(a);
- n) Transpor as avaliações e autoavaliações da Matriz das Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional (**Anexo 5**) para a Matriz de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (**Anexo 6**);
- o) Preencher as pautas de avaliação de FCT e de PAP e proceder à sua entrega na Secretaria (a fim de serem enviadas as propostas de classificações para o Conselho de Turma de avaliação), juntamente com o *Dossier* de FCT-PAP, respeitando as datas previstas no Cronograma FCT-PAP;
- p) Entregar os relatórios de estágio e da PAP avaliados e anotados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE).

3.3. Responsabilidades do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola

O(A) OEE é nomeado(a) pela Direção da escola, de acordo com a proposta do(a) DC, tendo como critérios preferenciais de designação ser professor(a)/formador(a) da componente de formação técnica e/ou experiência profissional, tendo a seu cargo o desempenho das seguintes responsabilidades:

- a) Apresentar o(a) aluno(a) na EA, preferencialmente, antes do início da FCT, a fim de definir o seu Plano de Estágio em colaboração com as partes envolvidas, aluno(a) e o(a) OEEA, com a supervisão do(a) DC, a assinar, pelo representante da EA, pelo(a) aluno(a) e EE, caso o(a) aluno(a) seja menor, pelo(a) DC, pelo(a) OEE e pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da escola;
- b) Garantir que o estágio e o desenvolvimento do projeto da PAP decorram de forma adequada em termos técnicos e sociais, acompanhando a execução do Plano de Estágio do(a) aluno(a), nomeadamente através de deslocações/contactos periódicos, registando-os (**Anexo 7**);

- c) Assegurar-se que as tarefas atribuídas ao(à) estagiário(a), pela EA, se adequam ao perfil da área de formação do(a) aluno(a), em articulação com o(a) DC;
- d) Supervisionar todas as ações do trabalho de organização e de investigação do(a) aluno(a), orientando e não determinando as suas intenções;
- e) Apoiar o(a) aluno(a) na elaboração do relatório de pré-projeto e respetiva a apresentação, relatório de estágio e da PAP, na organização do *dossier* de estágio e da PAP e na preparação da apresentação oral;
- f) Garantir o preenchimento e entrega atempada de toda a documentação inerente ao processo de FCT-PAP;
- g) Emitir parecer e assinar a Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP;
- h) Monitorizar quinzenalmente a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a), através da Ficha de Assiduidade/Pontualidade Formação em Contexto de Trabalho, alertando o(a) DC e o(a) DT quando se verificarem irregularidades;
- i) Participar nas reuniões de preparação dos estágios, apresentação do pré-projeto da PAP e reuniões de acompanhamento FCT-PAP, avaliando em conjunto com o(a) DC as fases de desenvolvimento do projeto da PAP;
- j) Informar de imediato, sempre que tal se justifique, o grupo coordenador de estágios e da PAP dos casos que se revelem perturbadores da boa evolução do estágio e desenvolvimento do projeto da PAP, a fim de poderem ser tomadas decisões que a situação exija, nomeadamente quando os alunos não estejam a cumprir o Plano de Estágio por motivos a si imputados, se verificarem dificuldades em organizar o relatório de estágio e da PAP, o *dossier* de estágio e da PAP e a apresentação oral, atrasos na entrega dos diferentes registos inerentes ao processo de FCT-PAP, problemas de assiduidade e de pontualidade, entre outros. Neste(s) caso(s), o grupo coordenador de estágios e da PAP reunirá, a fim de definir a(s) estratégia(s) mais adequada(s) para apoiar os alunos;
- k) Assinar os relatórios de pré-projeto, de estágio e da PAP do(a) aluno(a), quando considerar que reúnem condições para ser validados;
- l) Avaliar, em conjunto com o(a) OEEA, o desempenho do(a) aluno(a), através da Matriz de Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho de 3.º ano (**Anexo 8**);
- m) Apoiar o preenchimento do Diagnóstico de Formação aplicado no final do ciclo de formação, com vista à avaliação do trabalho desenvolvido (**Anexo 9**);
- n) Integrar o grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho e o júri da apresentação pública da PAP;
- o) Convocar o(a) aluno(a) para proceder ao preenchimento das Matrizes de Autoavaliação da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional (**Anexos 10 e 11**), de acordo com o Cronograma em vigor;
- p) Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido(a) o(a) OEEA, a classificação do(a) aluno(a) na FCT.

3.4. Responsabilidades do(a) aluno(a)

São responsabilidades do(a) aluno(a):

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Estágio;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o seu Plano de Estágio;
- c) Participar nas reuniões de apresentação do pré-projeto da PAP, reuniões de acompanhamento FCT-PAP e sempre que convocado(a);
- d) Respeitar a organização do trabalho na EA e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da EA, a informação a que tiver acesso durante a FCT-PAP;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Manter contacto com o(a) OEE, respondendo às suas solicitações de forma atempada;
- h) Zelar pela entrega ao(à) OEE dos registos que lhe dizem respeito;
- i) Justificar as faltas perante o(a) OEEA, o(a) OEE e o(a) DT, de acordo com as regras da EA e da escola;
- j) Elaborar e apresentar oralmente os relatórios de pré-projeto, de estágio e da PAP, organizar o *dossier* de estágio e da PAP, de acordo com os prazos estipulados e sob orientação do(a) OEE.

4. Estágio e projeto da PAP

4.1. Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional

Os protocolos com as EA são feitos em triplicado, assinados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e o representante da EA, ficando cada uma das entidades com um exemplar do documento. O(A) OEE deve garantir a entrega dos exemplares na Secretaria, na EA e ao(à) aluno(a).

4.2. Plano do Estágio

O estágio escolar em contexto de trabalho desenvolve-se segundo o Cronograma de FCT-PAP a definir em cada ano letivo.

O Plano de Estágio deve ser inicialmente estabelecido entre o(a) aluno(a), o(a) OEE e o(a) OEEA, de forma a prever e calendarizar as atividades a realizar ao longo do estágio, tendo em vista a execução do projeto da PAP e do respetivo relatório final.

O Plano inicial poderá ser adaptado ou alterado, mesmo corrigindo objetivos, em função das circunstâncias concretas e dos meios operacionais disponíveis, desde que discutido e acordado entre o(a) aluno(a) e os seus Orientadores.

O Plano de Estágio pode ser estabelecido separadamente para as 2 fases, primeiro para a definição do pré-projeto e, posteriormente, para o desenvolvimento do projeto e relatório de estágio e da PAP.

4.3. Programa semanal

A unidade da programação das atividades do(a) aluno(a) é a semana. Para planificação e controlo de execução, o(a) aluno(a) deverá preencher semanalmente, a Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP que será visada pelo(a) seu(sua) OEEA e entregue ao(à) OEE, que a utiliza como elemento de orientação e avaliação.

O(A) aluno(a) deverá ocupar-se das tarefas e atividades previamente acordadas com os seus Orientadores, para que possa recolher os elementos necessários à conceção e execução do seu projeto da PAP.

Nos dias de presença na Escola, o(a) aluno(a) participa nas atividades escolares, programadas em cronograma a definir em cada ano letivo, que consistem, nomeadamente, em:

- Apresentação do pré-projeto e das fases de desenvolvimento do projeto da PAP, com a presença dos alunos, dos DC, DT e dos OEE;
- Avaliação contínua dos alunos pelos DC e OEE;
- Orientação individual.

4.4. Horário de trabalho e regime de faltas dos alunos

Durante o estágio, o horário de trabalho deve ser ajustado ao horário de funcionamento da EA. Caso tenha necessidade de faltar, por motivo de força maior, o(a) aluno(a) fica obrigado(a) a comunicar o facto, antecipadamente, ao OEE e ao(à) OEEA, devendo entregar justificação da falta na escola ao(à) DT e cópia da mesma justificação ao(à) OEEA.

Todas as atividades da FCT-PAP estão sujeitas à legislação e regulamentação sobre faltas. É obrigatória a presença de todos os alunos na apresentação oral do pré-projeto da PAP, reuniões de acompanhamento de FCT-PAP e relatório de estágio e da PAP, desde o início até ao seu termo, de acordo com o calendário afixado para o efeito.

A assiduidade do(a) aluno(a) na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. Quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for devidamente justificada, nos termos da legislação em vigor, devem ser criados mecanismos de prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Pré-projeto da PAP

5.1. Objetivos do período de definição do pré-projeto da PAP

Este período decorre nas três primeiras semanas na Entidade de Acolhimento ou na Escola, com os seguintes **objetivos**:

- Possibilitar o conhecimento da entidade onde decorre o estágio;
- Integrar o(a) aluno(a) na EA e conhecer os hábitos sociais do trabalho, desenvolvendo no(a) aluno(a) o sentido de responsabilidade e crescente profissionalismo;
- Ajustar o(a) aluno(a) ao novo tipo de horário;
- Proporcionar ao(à) aluno(a) a realização de um trabalho descritivo, de diagnóstico e análise de situação;
- Capacitar o(a) aluno(a) a identificar problemas e oportunidades e a determinar prioridades;
- Realizar um exercício de aprendizagem metodológica;
- Fazer, com este trabalho, a preparação para a concretização de um projeto de trabalho na área do seu curso;
- Preparar o(a) aluno(a) para estudar relatórios e fazer a recolha, classificação e arquivo de informação (organizada num dossier criado para o efeito);
- Exercitar técnicas de expressão escrita e oral;
- Incentivar o uso da 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.

5.2. Execução do pré-projeto da PAP

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

1. ***Objeto e âmbito económico da Entidade de Acolhimento;***
2. ***Estrutura orgânica e funcional da Entidade de Acolhimento;***
3. ***Processo produtivo;***
4. ***Produto final (como é apresentado ao consumidor);***
5. ***Legislação nacional e europeia enquadradora da atividade da Entidade de Acolhimento;***
6. ***Existência e funcionamento de serviços ou medidas de Prevenção, Higiene e Segurança no Trabalho e grau de aplicação das Normas de Segurança e de Proteção Ambiental;***

7. *Existência de controlo da qualidade do produto.*

O(A) aluno(a) deverá, obrigatoriamente:

- Definir prioridades;
- Fazer o resumo do trabalho;
- Definir o seu projeto da PAP;
- Preparar o desenvolvimento do relatório de estágio e da PAP, optando por **uma prioridade**, analisando-a, propondo **soluções** e a **avaliação** das soluções (quando possível).

5.3. Apresentação escrita e oral

A apresentação do pré-projeto da PAP é feita em formato de relatório.

O trabalho escrito desta fase será o ponto de partida para o relatório final.

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

6. Projeto de PAP

6.1. Objetivos do projeto de PAP

Este exercício deverá versar sobre uma situação, qualidade ou problema identificado no pré-projeto, sendo orientado para um estudo descritivo ou para avaliação quantificada do tema definido, sendo exequível de acordo com tempo previsto para esse efeito.

São objetivos do exercício:

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

O projeto da PAP, concebido e iniciado durante a 1.^a fase de trabalho, que termina com a escolha do tema (pré-projeto), é concretizado e concluído com a realização do relatório de estágio e da PAP.

Tendo em conta a natureza do projeto, pode ser desenvolvido em equipa, desde que em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Assim, este relatório integra o primeiro diagnóstico e recolha de dados, o desenvolvimento, conclusões e propostas apresentadas para o problema identificado.

O relatório de estágio e da PAP integra, nomeadamente:

- A fundamentação da escolha do projeto;
- Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- Outras atividades desenvolvidas no âmbito da FCT (quando aplicável);
- Reflexão crítica sobre a análise do percurso efetuado e as principais aprendizagens efetuadas;
- Os anexos (informação complementar ao desenvolvimento da FCT e da PAP, quando aplicável).

7. Organização do relatório de estágio e da PAP, *dossier de estágio e da PAP e apresentação oral*

7.1. Estrutura - tipo do relatório de estágio e da PAP

O relatório deve ser escrito num processador de texto, tomando-se em consideração os seguintes aspetos:

Tipo de letra: Arial

Tamanho da letra:

- a) Título do capítulo: 16 negrito
- b) Secção: 14 negrito
- c) Subsecção: 12 negrito
- d) Texto: 11

Espaço entre linhas: 1,5

Exemplo:

1 - Título do capítulo

1.1. - Título da secção

1.1.1. - Título da subsecção

Texto

Margens: Superior: 2 cm
Inferior: 2 cm
Esquerda: 3 cm
Direita: 2 cm

As páginas referentes aos agradecimentos, resumo e índice, devem ser numeradas com algarismos romanos. As restantes devem ser numeradas com algarismos árabes, não excedendo as 40.

As páginas referentes aos anexos não são numeradas.

7.2. Organização do relatório

O relatório deve ser organizado do seguinte modo:

- Capa e Página de Rosto Relatórios (**Anexo 12**);
- Agradecimentos;
- Resumo;

- Índice;
- Introdução;
- Corpo do trabalho;
- Conclusão;
- Bibliografia;
- Anexos.

Agradecimentos

Nesta primeira parte, o(a) aluno(a) deve fazer referência à EA e/ou local onde realizou o estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu.

Deverá agradecer nominalmente a todas as pessoas que o(a) ajudaram ou contribuíram para a realização do estágio e desenvolvimento do projeto da PAP, quer da escola, quer da EA, destacando eventualmente o(s) cargo(s) por elas desempenhados.

Resumo

O resumo consiste na descrição sintetizada dos principais aspetos técnicos do trabalho realizado e a forma como estes se articularam e desenvolveram. Deverá fornecer ao leitor as linhas gerais que constituem o corpo do relatório.

Índice

O índice deverá ser estruturado de acordo com o seguinte exemplo:

1. Introdução	1
2. A Entidade de Acolhimento	2
2.1.	2
2.2.	3
2.3. Higiene e Segurança no Trabalho, Qualidade e Preocupações Ambientais	4
2.3.1. Higiene	4
2.3.2. Segurança	5
2.3.3. Qualidade	6
2.3.4. Preocupações Ambientais	7
3. Atividades desenvolvidas no âmbito da FCT	8
4. Identificação do projeto	9
4.1. Enquadramento teórico	10
4.2. Fundamentação do projeto	10
4.3. Cronograma	11
4.4. Desenvolvimento	12
4.5. Análise crítica global da execução do projeto	13
5. Conclusão	17
Bibliografia	18
Anexos	19

Introdução

Deverá descrever sucintamente o modo como o relatório está organizado, enunciar os objetivos e o enquadramento do estágio no curso, bem como a justificação da escolha do projeto.

Corpo do trabalho

Deverão ser abordados os seguintes aspetos:

- Identificação e caracterização da EA e do local/secção onde o(a) aluno(a) realizou o estágio (de forma sucinta e pessoal);
- Reflexão sobre higiene e segurança no trabalho, qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da EA, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do(a) aluno(a);
- Atividades realizadas no âmbito da FCT (quando aplicável);
- Desenvolvimento do projeto, tendo em conta as diferentes fases devidamente articuladas;

- Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

A descrição do trabalho desenvolvido deve ser, sempre que possível, acompanhada por imagens, gráficos, esquemas, tabelas e fluxogramas, devidamente contextualizados e legendados.

Conclusão

Tem como objetivos:

- Recapitular os aspetos técnicos ou profissionais mais importantes referidos ao longo do trabalho;
- Apresentar uma reflexão crítica sobre o contributo do estágio e do desenvolvimento da PAP para a formação pessoal e/ou profissional do(a) aluno(a), sob forma de balanço final.

Bibliografia

Devem ser referidas as fontes consultadas para a elaboração do relatório. Não obstante as diferentes formas de referenciação bibliográfica existentes, devem ser seguidas as regras da *American Psychological Association* (APA), na sua edição mais recente.

Anexos

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no corpo do trabalho, identificados com um número, sem título, devendo incluir-se apenas os anexos pertinentes para o relatório.

7.3. Estrutura linguística

O relatório é escrito na terceira pessoa gramatical. Recomenda-se o predomínio do nível de língua padrão, por forma a transmitir informações com carácter concreto e objetivo, evitando a subjetividade e as repetições. Devem privilegiar-se as frases curtas e a palavra portuguesa, sempre que possível.

O relatório deve ser esclarecedor, mesmo quando o leitor não é especialista na matéria. Não deve perder de vista o respeito pelas regras de pontuação e de ortografia. Recomenda-se a divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura. Deve mostrar domínio da linguagem técnica inerente ao respetivo curso.

7.4. Organização do *dossier* de estágio e da PAP

O *dossier* de estágio e da PAP deve identificar, na lombada, a Escola, o(a) aluno(a), a turma, a EA e o ano letivo. Deve estar organizado de forma a contemplar elementos como índice e separadores devidamente identificados que correspondam aos documentos/materiais utilizados/consultados e elaborados no processo de FCT-PAP (Regulamento Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional, carta de apresentação, *Curriculum Vitae* (CV), Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional, Plano de Estágio de 3.º ano, cópias das Fichas de Evolução Semanal FCT-PAP, cópias das Fichas de Assiduidade/Pontualidade Formação em Contexto de Trabalho, pesquisas efetuadas, apontamentos, relatório de pré-projeto, documentação fornecida pela EA, versões do relatório de estágio e da PAP, entre outros), permitindo uma rápida e fácil consulta.

7.5. Apresentação oral de estágio e da PAP

Os alunos deverão valorizar a sua apresentação, nomeadamente com recurso a meios audiovisuais e informáticos, respeitando a linha gráfica da escola.

7.6. Entrega do relatório de estágio e da PAP, do *dossier* de estágio e da PAP e da apresentação oral

O(A) aluno(a) entrega um exemplar, impresso a cores, frente e verso, do relatório de estágio e da PAP, assinado pelo(a) OEEA, pelo(a) OEE e pelo(a) DC, de acordo com a data definida para o efeito. A entrega do relatório de estágio e da PAP, do *dossier* de estágio e da PAP e da apresentação oral (formato digital) é feita em simultâneo e fica registada em impresso próprio.

8. AVALIAÇÃO

A avaliação da FCT e da PAP é contínua e tem uma dimensão formativa e uma dimensão sumativa.

A avaliação tem em conta a autoavaliação realizada pelo(a) aluno(a) nas diversas fases de desenvolvimento e concretização do projeto de PAP e no final da FCT.

A classificação da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

8.1. Avaliação de Estágio

O período de estágio é avaliado de acordo com os parâmetros constantes na Matriz de Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho 3.º Ano e na Matriz de Autoavaliação da Formação em Contexto de Trabalho 3.º Ano. A classificação final é proposta em Conselho de Turma de Avaliação pelo(a) OEE, depois de ouvido(a) o(a) OEEA.

8.2. Avaliação da PAP

No âmbito das diferentes fases de desenvolvimento do projeto conducente à PAP são realizadas autoavaliações pelo(a) aluno(a) e avaliações intermédias pelo(a) OEE e DC, de acordo com os parâmetros constantes na Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.

A avaliação final da PAP é feita por um Júri, de acordo com os termos da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Artigo 33.º):

- Diretor(a) Pedagógico(a);
- Diretor(a) de Curso;
- Diretor(a) de Turma;
- Orientador(a) de Estágio da Escola;
- Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

A avaliação final da PAP é realizada de acordo com os parâmetros constantes na Matriz de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional e na Matriz de Autoavaliação da Prova de Aptidão Profissional.

O incumprimento do prazo de entrega do relatório de estágio e da PAP, do *dossier* de estágio e da PAP e da apresentação oral (formato digital) é penalizado na avaliação da PAP. A entrega até três dias após o prazo, será penalizada em três valores, ficando a entrega posterior sujeita à decisão do grupo coordenador dos estágios e da PAP, podendo, neste caso, comprometer a sua apresentação oral.

8.3. Apresentação pública da PAP

A apresentação pública da PAP é obrigatória e decorrerá de acordo com o Cronograma de FCT-PAP a definir em cada ano letivo. Na eventualidade de não se realizar, não há lugar a avaliação.

Quando por motivos devidamente justificados, o(a) aluno(a) não comparecer à apresentação pública da PAP, será marcada uma segunda data para o efeito, a definir pelo grupo coordenador dos estágios e da PAP.

A apresentação oral do(a) aluno(a) não pode ultrapassar os 30 minutos.

O Júri terá ao seu dispor 15 minutos, no máximo, para fazer os comentários considerados necessários e dirigir perguntas ao(à) aluno(a).

É obrigatória a presença de todos os alunos da turma na apresentação pública das PAP.

8.4. Utilização dos trabalhos da PAP

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

A sua divulgação para além da Entidade de Acolhimento, da Escola e estruturas do Ministério da Educação, está sujeita a parecer e autorização da Entidade de Acolhimento e da Direção da Escola.

As matérias relativas à FCT e PAP, omissas neste Regulamento deverão ser resolvidas pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 24 de março de 2021.

Em 7 de setembro de 2022 foi substituída a nomenclatura Coordenador(a) de Curso e Orientador(a) Educativo(a) de Turma, para Diretor(a) de Curso (DC) e Diretor(a) de Turma (DT), respetivamente, por forma a corresponder à legislação em vigor.

Anexos

Anexo 1 - PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Anexo 2 - PLANO DE ESTÁGIO 3.º ANO

Anexo 3 - FICHA DE ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Anexo 4 - FICHA DE EVOLUÇÃO SEMANAL FCT-PAP

Anexo 5 - MATRIZ DE AVALIAÇÕES INTERMÉDIAS DO PROJETO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Anexo 6 - MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Anexo 7 - REGISTO CONTACTOS EPS E EA

Anexo 8 - MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 3.º ANO

Anexo 9 - DIAGNÓSTICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 3.º ANO

Anexo 10 - MATRIZ DE AUTOAVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 3.º ANO

Anexo 11 - MATRIZ DE AUTOAVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Anexo 12 - CAPA E PÁGINA DE ROSTO RELATÓRIOS

PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ANEXO 1

Entre a **Escola Profissional de Setúbal**, como Entidade Formadora, adiante designada por EPS ou Primeira Outorgante, estabelecimento titulado pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, NIPC 508958393, com sede na Rua Professor Borges de Macedo, n.º 1 – Manteigadas, 2910-001 Setúbal, representada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), _____, nos termos do art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e do art.º 16.º da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

E, _____, como Entidade de Acolhimento, adiante designada por Segunda Outorgante, NIPC/NIF _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____;

É celebrado o presente Protocolo de Cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, nos termos das cláusulas seguintes:

1.ª

(Âmbito e Objeto)

1. O presente Protocolo estabelece as bases de cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho para alunos dos Cursos Profissionais ministrados pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O(s) Estágio(s) não confere(m) direitos remuneratórios, não gerando ou titulando relações de trabalho subordinado, sendo destinado(s) ao(s) aluno(s):

Estagiário(a)	Curso	Ano de formação

2.ª

(Duração)

O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) entre ____/____/____ e ____/____/____ durante o horário normal de funcionamento da Entidade de Acolhimento.

3.ª

(Plano de Estágio)

1. O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) segundo um **Plano de Estágio** individual para cada estagiário(a), estabelecendo os objetivos específicos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), tendo em vista a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. O(A) Orientador(a) de Estágio do(a) aluno(a), designado(a) pela Escola, é responsável pela preparação e formalização do Plano de Estágio, a assinar obrigatoriamente, nos termos legais, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da Escola, pelo(a) representante da Entidade de Acolhimento, pelo(a) Aluno(a) ou Encarregado(a) de Educação e pelo(a) Diretor(a) de Curso.

4.ª

(Deveres do(a) Estagiário(a))

São deveres do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Cumprir as obrigações decorrentes do presente protocolo, respeitando os aconselhamentos dos seus orientadores;
2. Realizar as suas tarefas com zelo e responsabilidade, guardando o sigilo e lealdade que se exige aos trabalhadores da Entidade de Acolhimento;

3. Ser assíduo(a), pontual e disciplinado(a).

5.^a

(Direitos do(a) Estagiário(a))

São direitos do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Receber dos seus orientadores, na escola e na Entidade de Acolhimento, as indicações e apoios necessários à boa execução do seu exercício;
2. Beneficiar de um seguro que garante a cobertura dos riscos de deslocações por obrigação do estágio, bem como das atividades a desenvolver durante esse período.

6.^a

(Obrigações da Escola)

São responsabilidades da Escola, em especial:

1. Assegurar durante o estágio, todos os benefícios escolares de que o(a) aluno(a) é titular;
2. Fazer um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que cubra eventuais danos sofridos ou causados pelo(a) aluno(a), em resultado de deslocações e da sua atividade na empresa, no âmbito do presente protocolo;
3. Assegurar a ligação à Entidade de Acolhimento, nomeadamente por intermédio do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, para acompanhamento da evolução do(a) aluno(a), execução do Plano de Estágio e esclarecimento de quaisquer dúvidas ou omissões.

7.^a

(Obrigações da Entidade de Acolhimento)

São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

1. Indicar um(a) orientador(a) técnico(a)/monitor(a);
2. Facilitar a realização do trabalho do(a) aluno(a), sem prejuízo da laboração normal da Entidade de Acolhimento;
3. Sempre que possível, enquadrar o(a) aluno(a) em eventuais regalias sociais praticadas na Entidade de Acolhimento;
4. Assegurar informação e avaliação da evolução do(a) aluno(a) em estágio;
5. Participar no Júri de Avaliação de PAP.

8.^a

(Direitos da Entidade de Acolhimento)

São direitos da Entidade de Acolhimento, em especial:

1. Orientar o exercício do(a) aluno(a) em contexto de trabalho, em acordo com o(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, no sentido que considere mais útil ao(à) aluno(a) e benéfico para a Entidade de Acolhimento;
2. Beneficiar do aconselhamento técnico que possa colher da EPS;
3. Dar aproveitamento prático aos resultantes do exercício do(a) aluno(a), se os considerar úteis à sua atividade.

Setúbal, ____ de _____ de _____

Pela Primeira Outorgante

Pela Segunda Outorgante

Aluno(a):		N.º:	Ano letivo:
Turma:		Ano de formação:	
Curso:			
Período de realização do estágio:	Início:	/ /	Fim: / /
Estágio referente ao Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional, celebrado em:			
entre a Fundação Escola Profissional de Setúbal e a Entidade de Acolhimento:			
Local de estágio:			
Horário de presença na Entidade de Acolhimento:			
Monitor(a)/responsável pelo acompanhamento do(a) aluno(a) na entidade de acolhimento:			
Nome:		Função:	
Orientador(a) de Estágio da Escola:			

OBJETIVOS GERAIS DO ESTÁGIO:

1. Conhecer e caracterizar o local onde decorre a fase final de formação em estágio.
2. Adequar atitudes e comportamentos ao local de trabalho.
3. Desenvolver o espírito de iniciativa, autonomia e responsabilidade.
4. Definir um projeto integrador dos saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação e a metodologia de trabalho, preparando e apresentando o **Relatório de Estágio** e o **Projeto de PAP**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO ESTÁGIO:

(A definir pelos Orientadores, da EPS e da Entidade de Acolhimento, conjuntamente com o(a) Estagiário(a), em função do Perfil do Curso e da especificidades da Entidade de Acolhimento, respeitando os Objetivos Gerais)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PROGRAMAÇÃO:

Atividades a desenvolver	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Identificação e caracterização da Entidade de Acolhimento													
2. Definição do Pré-Projeto e metodologia a adotar													
3. Indicação das atividades a desenvolver na Entidade de Acolhimento em função dos objetivos do Projeto da PAP													
X													
X													
X													
X													
X.													
X. Organização do <i>Dossier</i> de Estágio e recolha de elementos para o Relatório													
X. Apresentação do Relatório de Estágio e defesa do Projeto PAP													

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

O(A) Orientador(a) da Entidade de Acolhimento: _____

O(A) Aluno(a) / Encarregado(a) de Educação: _____

O(A) Diretor(a) de Curso: _____

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a): _____

Data: _____

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____
 Turma: _____ Ano de formação: _____
 Curso: _____
 Entidade de Acolhimento: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			INSUF		SUF		BOM		MT. BOM	
			1		2		3		4	
			DC OEE	ALU	DC OEE	ALU	DC OEE	ALU	DC OEE	ALU
1	Pré-projeto	Caracterização da Entidade de Acolhimento								
		Identificação do problema a ser desenvolvido								
		Justificação da escolha do problema								
		Planificação do desenvolvimento								
Avaliação intermédia										
2	Desenvolvimento do projeto - fase 1	Cumprimento da planificação								
		Mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos								
		Adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto								
		Avaliação intermédia								
3	Desenvolvimento do projeto - fase 2	Cumprimento da planificação								
		Mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos								
		Adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto								
		Avaliação intermédia								

Apresentação do Pré-projeto

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____
 O(A) Diretor(a) de Curso: _____
 O(A) Aluno(a) Estagiário(a): _____
 Data: _____

Desenvolvimento do projeto - fase 1

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____
 O(A) Diretor(a) de Curso: _____
 O(A) Aluno(a) Estagiário(a): _____
 Data: _____

Desenvolvimento do projeto - fase 2

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____
 O(A) Diretor(a) de Curso: _____
 O(A) Aluno(a) Estagiário(a): _____
 Data: _____

DESCRITORES

1. Pré-projeto - Caracterização da Entidade de Acolhimento

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;
Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;
Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;
Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional.

1. Pré-projeto - Identificação do problema a ser desenvolvido

Muito Bom: identificou o problema a ser desenvolvido, de forma completa;
Bom: identificou o problema a ser desenvolvido, com algumas lacunas;
Suficiente: identificou o problema a ser desenvolvido, com muitas lacunas;
Insuficiente: não identificou o problema a ser desenvolvido.

1. Pré-projeto - Justificação da escolha do problema

Muito Bom: justificou a escolha do problema, de forma completa;
Bom: justificou a escolha do problema, com algumas lacunas;
Suficiente: justificou a escolha do problema, com muitas lacunas;
Insuficiente: não justificou a escolha do problema.

1. Pré-projeto - Planificação do desenvolvimento

Muito Bom: apresentou a planificação do desenvolvimento, de forma completa;
Bom: apresentou a planificação do desenvolvimento, com algumas lacunas;
Suficiente: apresentou a planificação do desenvolvimento, com muitas lacunas;
Insuficiente: não apresentou a planificação do desenvolvimento.

2. Desenvolvimento do projeto - fase 1 - Cumprimento da planificação

Muito Bom: cumpriu integralmente a planificação;
Bom: cumpriu maioritariamente a planificação;
Suficiente: cumpriu parcialmente a planificação;
Insuficiente: não cumpriu a planificação.

2. Desenvolvimento do projeto - fase 1 - Mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos

Muito Bom: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, de forma completa;
Bom: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, com algumas lacunas;
Suficiente: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, com muitas lacunas;
Insuficiente: não apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos.

2. Desenvolvimento do projeto - fase 1 - Adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto

Muito Bom: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, de forma completa;
Bom: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, com algumas lacunas;
Suficiente: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, com muitas lacunas;
Insuficiente: não demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto.

3. Desenvolvimento do projeto - fase 2 - Cumprimento da planificação

Muito Bom: cumpriu integralmente a planificação;
Bom: cumpriu maioritariamente a planificação;
Suficiente: cumpriu parcialmente a planificação;
Insuficiente: não cumpriu a planificação.

3. Desenvolvimento do projeto - fase 2 - Mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos

Muito Bom: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, de forma completa;
Bom: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, com algumas lacunas;
Suficiente: apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos, com muitas lacunas;
Insuficiente: não apresentou mecanismos adotados para superar dificuldades e obstáculos.

3. Desenvolvimento do projeto - fase 2 - Adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto

Muito Bom: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, de forma completa;
Bom: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, com algumas lacunas;
Suficiente: demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto, com muitas lacunas;
Insuficiente: não demonstrou adequação das técnicas ao desenvolvimento do projeto.

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

Projeto: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	Coef	Resultado	
		1	2	3	4			
1	Pré-projeto					2		
2	Desenvolvimento do projeto - fase 1					2		
3	Desenvolvimento do projeto - fase 2					2		
4	Autoavaliação das diferentes fases do projeto	Pré-projeto				0.5		
		Desenvolvimento do projeto - fase 1				0.5		
		Desenvolvimento do projeto - fase 2				0.5		
5	Projeto	Enquadramento teórico				1		
		Fundamentação da escolha do problema				1		
		Aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação					2	
		Gestão do tempo					1	
		Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar					2	
6	Dossier de estágio e de PAP	Organização				1		
		Documentação				1		
7	Apresentação escrita do relatório	Organização				1		
		Descrição clara das tarefas realizadas				1		
		Documentos ilustrativos da concretização do projeto					1	
		Domínio da linguagem técnica					2	
8	Apresentação oral	Clareza e correção de linguagem				2		
		Meios auxiliares utilizados na exposição				1		
9	Autoavaliação					0.5		
Total:								
Conversão (Total x 0.2)								
Penalização:								
Classificação final:								
<ul style="list-style-type: none"> Os parâmetros de avaliação, classificados de 1 a 4, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação. A conversão resulta do produto do total dos parâmetros avaliativos pelo fator 0.2, expressa numa escala de 0 a 20 valores. São feitos arredondamentos às unidades na Classificação. 								

O Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional:

O(A) Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento:

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola:

O(A) Diretor(a) de Turma:

O(A) Diretor(a) de Curso:

Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso:

Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso:

O(A) Representante Sindical:

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a):

O(A) Aluno(a) Estagiário(a):

Data:

DESCRITORES

5. Projeto - Enquadramento teórico

Muito Bom: apresentou enquadramento teórico, de forma completa;

Bom: apresentou enquadramento teórico, com algumas lacunas;

Suficiente: apresentou enquadramento teórico, com muitas lacunas;

Insuficiente: não apresentou enquadramento teórico.

5. Projeto - Fundamentação da escolha do problema

Muito Bom: fundamentou a escolha do problema, de forma completa;

Bom: fundamentou a escolha do problema, com algumas lacunas;

Suficiente: fundamentou a escolha do problema, com muitas lacunas;

Insuficiente: não fundamentou a escolha do problema.

5. Projeto - Aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação

Muito Bom: aplicou integralmente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Bom: aplicou maioritariamente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Suficiente: aplicou parcialmente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Insuficiente: não aplicou os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação.

5. Projeto - Gestão do tempo

Muito Bom: geriu integralmente o tempo;

Bom: geriu maioritariamente o tempo;

Suficiente: geriu parcialmente o tempo;

Insuficiente: não geriu o tempo.

5. Projeto - Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar

Muito Bom: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, de forma completa;

Bom: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, com algumas lacunas;

Suficiente: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, com muitas lacunas;

Insuficiente: não apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

6. Dossier de estágio e de PAP - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional.

6. Dossier de estágio e de PAP - Pertinência da documentação

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional.

7. Apresentação escrita do relatório - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

7. Apresentação escrita do relatório - Descrição clara das tarefas realizadas

Muito Bom: apresentou integralmente descrição clara das tarefas realizadas;

Bom: apresentou maioritariamente descrição clara das tarefas realizadas;

Suficiente: apresentou parcialmente descrição clara das tarefas realizadas;

Insuficiente: não apresentou descrição clara das tarefas realizadas.

7. Apresentação escrita do relatório - Documentos ilustrativos da concretização do projeto

Muito Bom: ilustrou de forma completa a concretização do projeto;

Bom: ilustrou maioritariamente a concretização do projeto;

Suficiente: ilustrou parcialmente a concretização do projeto;

Insuficiente: não ilustrou a concretização do projeto.

7. Apresentação escrita do relatório - Domínio da linguagem técnica

Muito Bom: aplicou integralmente a linguagem técnica;

Bom: aplicou maioritariamente a linguagem técnica;

Suficiente: aplicou parcialmente a linguagem técnica;

Insuficiente: não aplicou a linguagem técnica.

8. Apresentação oral - Clareza e correção da linguagem

Muito Bom: apresentou integralmente clareza e correção da linguagem;

Bom: apresentou maioritariamente clareza e correção da linguagem;

Suficiente: apresentou parcialmente clareza e correção da linguagem;

Insuficiente: não apresentou clareza e correção da linguagem.

8. Apresentação oral - Meios auxiliares utilizados na exposição

Muito Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com inovação;

Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com alguma inovação;

Suficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, revelando pouca inovação;

Insuficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, sem inovação.

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	Coef	Resultado
			1	2	3	4		
1	Integração na Entidade de Acolhimento	Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho					2	
		Iniciativa					2	
		Autonomia					2	
		Relacionamento interpessoal					2	
2	Atividades desenvolvidas no estágio	Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho					3	
		Aplicação das técnicas inerentes à área de formação					3	
		Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto					3	
		Cumprimento dos prazos de entrega de registos					3	
3	Assiduidade					2		
4	Pontualidade					2		
5	Autoavaliação					1		
Total:								
Conversão (Total x 0.2)								
Classificação:								
<ul style="list-style-type: none"> • Os parâmetros de avaliação, classificados de 1 a 4, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação. • A conversão resulta do produto do total dos parâmetros avaliativos pelo fator 0.2, expressa numa escala de 0 a 20 valores. • São feitos arredondamentos às unidades na Classificação. 								

Grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho:

O(A) Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento: _____

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

O(A) Diretor(a) de Turma: _____

O(A) Diretor(a) de Curso: _____

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a): _____

O(A) Aluno(a) Estagiário(a): _____

Data: _____

DESCRITORES

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho

Muito Bom: apresentou sempre atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Bom: apresentou maioritariamente atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Suficiente: apresentou, de forma geral, atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Insuficiente: não apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Iniciativa

Muito Bom: demonstrou sempre iniciativa;
Bom: demonstrou maioritariamente iniciativa;
Suficiente: demonstrou, por vezes, iniciativa;
Insuficiente: não demonstrou iniciativa.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Autonomia

Muito Bom: revelou sempre autonomia;
Bom: revelou maioritariamente autonomia;
Suficiente: revelou, por vezes, autonomia;
Insuficiente: não revelou autonomia.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Relacionamento interpessoal

Muito Bom: relacionou-se muito bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
Bom: relacionou-se bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
Suficiente: relacionou-se de forma aceitável com outras pessoas, registando-se pequenos conflitos e/ou falta de correção;
Insuficiente: relacionou-se de forma rudimentar com outras pessoas, manifestando incorreção e/ou registando-se conflitos.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho

Muito Bom: aplicou integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Bom: aplicou maioritariamente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Suficiente: aplicou parcialmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Insuficiente: não aplicou as normas de segurança e saúde no trabalho.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das técnicas inerentes à área de formação

Muito Bom: aplicou integralmente as técnicas inerentes à área de formação;
Bom: aplicou maioritariamente as técnicas inerentes à área de formação;
Suficiente: aplicou parcialmente as técnicas inerentes à área de formação;
Insuficiente: não aplicou as técnicas inerentes à área de formação.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto

Muito Bom: executou integralmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Bom: executou maioritariamente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Suficiente: executou parcialmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Insuficiente: não executou as tarefas atribuídas no tempo previsto.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento dos prazos de entrega de registos

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos de entrega de registos;
Bom: cumpriu maioritariamente os prazos de entrega de registos;
Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos de entrega de registos;
Insuficiente: não cumpriu os prazos de entrega de registos.

3. Assiduidade

Muito Bom: faltou entre 0 a 10 horas;
Bom: faltou entre 10 horas e 30 minutos e 20 horas e 30 minutos;
Suficiente: faltou 21 horas;
Insuficiente: faltou mais de 21 horas.

4. Pontualidade

Muito Bom: foi sempre pontual;
Bom: não foi pontual 1 a 3 vezes;
Suficiente: não foi pontual 4 a 6 vezes;
Insuficiente: não foi pontual mais de 6 vezes.

DIAGNÓSTICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 3.º ANO

Anexo 9

CICLO DE FORMAÇÃO 20XX-20XX

Este inquérito destina-se a aferir, junto das entidades que colaboram com a Escola Profissional de Setúbal, concedendo estágios curriculares, a adequação das práticas letivas ao mundo do trabalho, com o objetivo de as melhorar e promover o envolvimento das Entidades de Acolhimento, nas questões "críticas" da formação, nomeadamente na definição das competências profissionais a desenvolver.

1. Entidade de Acolhimento: _____ Atividade Principal: _____

2. Morada: _____ Código Postal: _____

3. Telefones: _____ NIF: _____ E-mail: _____

4. Responsável pelo Estágio Nome: _____ Função na Entidade de Acolhimento: _____
Contactos: E-mail: _____ Telefone: _____

5. Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

6. Nome do(a) Estagiário(a): _____

7. Curso: _____

8. Período em que decorreu o estágio De: _____ a: _____ Duração Total: _____ H

9. N.º total de estágios já concedidos a alunos da EPS? _____ Desde há quantos anos são concedidos estágios? _____

10. Como avalia a organização do estágio e a comunicação da Escola com a Entidade de Acolhimento?

10.1 Pelo Gabinete de Estágios e Integração Profissional: BOA SUFICIENTE FRACA Especifique: _____

10.2 Pelo(a) Orientador(a) de Estágio da Escola: BOA SUFICIENTE FRACA Especifique: _____

11. Considera que o estágio desenvolvido na Entidade de Acolhimento é um bom complemento e contributo para a formação do(a) aluno(a)?
SIM NÃO
Especifique: _____

12. O Projeto desenvolvido pelo(a) aluno(a) tem alguma aplicação prática, ou desenvolvimento na Entidade de Acolhimento?

13. Considera que o(s) estagiário(s) possui(em) as competências necessárias para iniciar uma atividade profissional?

14. Quais as competências-chave que deviam ser desenvolvidas na formação do(a) aluno(a)?

14.1. Durante o Curso: _____

14.2. Durante o Estágio: _____

15. Outras sugestões que considere pertinentes para melhorar a organização de estágios e a formação do(s) aluno(s):

16. Que áreas de formação considera relevantes serem ministradas pela EPS e que venham a constituir uma mais-valia/contributo para a mão-de-obra qualificada nesta entidade e na região?

Obrigado pela sua colaboração!

Data: _____ Responsável pelo Estágio: _____

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			INSUF	SUF	BOM	MT. BOM
			1	2	3	4
1	Integração na Entidade de Acolhimento	Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho				
		Iniciativa				
		Autonomia				
		Relacionamento interpessoal				
2	Atividades desenvolvidas no estágio	Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho				
		Aplicação das técnicas inerentes à área de formação				
		Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto				
		Cumprimento dos prazos de entrega de registos				
3	Assiduidade					
4	Pontualidade					

Considerando globalmente os parâmetros que avaliou, qual a classificação de síntese que traduz a sua autoavaliação?

--	--	--	--	--

Data ____/____/____ Assinatura do(a) aluno(a): _____

Aferição do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola:

Data: _____ Visto: _____

DESCRITORES

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho

Muito Bom: apresentou sempre atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Bom: apresentou maioritariamente atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Suficiente: apresentou, de forma geral, atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
Insuficiente: não apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Iniciativa

Muito Bom: demonstrou sempre iniciativa;
Bom: demonstrou maioritariamente iniciativa;
Suficiente: demonstrou, por vezes, iniciativa;
Insuficiente: não demonstrou iniciativa.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Autonomia

Muito Bom: revelou sempre autonomia;
Bom: revelou maioritariamente autonomia;
Suficiente: revelou, por vezes, autonomia;
Insuficiente: não revelou autonomia.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Relacionamento interpessoal

Muito Bom: relacionou-se muito bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
Bom: relacionou-se bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
Suficiente: relacionou-se de forma aceitável com outras pessoas, registando-se pequenos conflitos e/ou falta de correção;
Insuficiente: relacionou-se de forma rudimentar com outras pessoas, manifestando incorreção e/ou registando-se conflitos.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho

Muito Bom: aplicou integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Bom: aplicou maioritariamente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Suficiente: aplicou parcialmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
Insuficiente: não aplicou as normas de segurança e saúde no trabalho.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das técnicas inerentes à área de formação

Muito Bom: aplicou integralmente as técnicas inerentes à área de formação;
Bom: aplicou maioritariamente as técnicas inerentes à área de formação;
Suficiente: aplicou parcialmente as técnicas inerentes à área de formação;
Insuficiente: não aplicou as técnicas inerentes à área de formação.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto

Muito Bom: executou integralmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Bom: executou maioritariamente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Suficiente: executou parcialmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
Insuficiente: não executou as tarefas atribuídas no tempo previsto.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento dos prazos de entrega de registos

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos de entrega de registos;
Bom: cumpriu maioritariamente os prazos de entrega de registos;
Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos de entrega de registos;
Insuficiente: não cumpriu os prazos de entrega de registos.

3. Assiduidade

Muito Bom: faltou entre 0 a 10 horas;
Bom: faltou entre 10 horas e 30 minutos e 20 horas e 30 minutos;
Suficiente: faltou 21 horas;
Insuficiente: faltou mais de 21 horas.

4. Pontualidade

Muito Bom: foi sempre pontual;
Bom: não foi pontual 1 a 3 vezes;
Suficiente: não foi pontual 4 a 6 vezes;
Insuficiente: não foi pontual mais de 6 vezes.

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

Projeto: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	
		1	2	3	4	
1	Projeto	Enquadramento teórico				
		Fundamentação da escolha do problema				
		Aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação				
		Gestão do tempo				
		Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar				
2	Dossier de estágio e de PAP	Organização				
		Documentação				
3	Apresentação escrita do relatório	Organização				
		Descrição clara das tarefas realizadas				
		Documentos ilustrativos da concretização do projeto				
		Domínio da linguagem técnica				
4	Apresentação oral	Clareza e correção de linguagem				
		Meios auxiliares utilizados na exposição				

Considerando globalmente os parâmetros que avaliou, qual a classificação de síntese que traduz a sua autoavaliação?				
---	--	--	--	--

Data ____/____/____ Assinatura do(a) aluno(a): _____

Aferição do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola:

Data: _____ Visto: _____

DESCRITORES

1. Projeto - Enquadramento teórico

Muito Bom: apresentou enquadramento teórico, de forma completa;

Bom: apresentou enquadramento teórico, com algumas lacunas;

Suficiente: apresentou enquadramento teórico, com muitas lacunas;

Insuficiente: não apresentou enquadramento teórico.

1. Projeto - Fundamentação da escolha do problema

Muito Bom: fundamentou a escolha do problema, de forma completa;

Bom: fundamentou a escolha do problema, com algumas lacunas;

Suficiente: fundamentou a escolha do problema, com muitas lacunas;

Insuficiente: não fundamentou a escolha do problema.

1. Projeto - Aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação

Muito Bom: aplicou integralmente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Bom: aplicou maioritariamente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Suficiente: aplicou parcialmente os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

Insuficiente: não aplicou os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação.

1. Projeto - Gestão do tempo

Muito Bom: geriu integralmente o tempo;

Bom: geriu maioritariamente o tempo;

Suficiente: geriu parcialmente o tempo;

Insuficiente: não geriu o tempo.

1. Projeto - Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar

Muito Bom: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, de forma completa;

Bom: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, com algumas lacunas;

Suficiente: apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, com muitas lacunas;

Insuficiente: não apresentou análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

2. Dossier de estágio e de PAP - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional.

2. Dossier de estágio e de PAP - Pertinência da documentação

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional.

3. Apresentação escrita do relatório - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Específico do Estágio e da Prova de Aptidão Profissional;

3. Apresentação escrita do relatório - Descrição clara das tarefas realizadas

Muito Bom: apresentou integralmente descrição clara das tarefas realizadas;

Bom: apresentou maioritariamente descrição clara das tarefas realizadas;

Suficiente: apresentou parcialmente descrição clara das tarefas realizadas;

Insuficiente: não apresentou descrição clara das tarefas realizadas.

3. Apresentação escrita do relatório - Documentos ilustrativos da concretização do projeto

Muito Bom: ilustrou de forma completa a concretização do projeto;

Bom: ilustrou maioritariamente a concretização do projeto;

Suficiente: ilustrou parcialmente a concretização do projeto;

Insuficiente: não ilustrou a concretização do projeto.

3. Apresentação escrita do relatório - Domínio da linguagem técnica

Muito Bom: aplicou integralmente a linguagem técnica;

Bom: aplicou maioritariamente a linguagem técnica;

Suficiente: aplicou parcialmente a linguagem técnica;

Insuficiente: não aplicou a linguagem técnica.

4. Apresentação oral - Clareza e correção da linguagem

Muito Bom: apresentou integralmente clareza e correção da linguagem;

Bom: apresentou maioritariamente clareza e correção da linguagem;

Suficiente: apresentou parcialmente clareza e correção da linguagem;

Insuficiente: não apresentou clareza e correção da linguagem.

4. Apresentação oral - Meios auxiliares utilizados na exposição

Muito Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com inovação;

Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com alguma inovação;

Suficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, revelando pouca inovação;

Insuficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, sem inovação.

CAPA

Nos relatórios, a capa e página de rosto terão, obrigatoriamente, os seguintes arranjos gráficos:



Título
(Arial 16, negrito)

Relatório de Pré-projeto/Estágio e da Prova de Aptidão Profissional
do Curso
(Arial 14, utilizar apenas a opção pretendida em cada momento)

Aluno(a): N.º:

Turma: Ano de formação:
(Arial 12)

Ano Letivo: ____/____
(Arial 12)

PÁGINA DE ROSTO

Título:.....

(Subtítulo):.....

(Arial 10, retirar subtítulo quando não aplicável)

Aluno(a):.....

Orientador(a) de Estágio da Escola:.....

Diretor(a) de Curso:.....

(Arial 10)

Entidade de Acolhimento:.....

Local:.....

Orientador(a) da Entidade de Acolhimento:

(Arial 10)

Mês / Ano
(Arial 9)