



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Raul Dória
Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

Cursos Profissionais

Regulamento da
Formação em Contexto de Trabalho

29 de março de 2019

Cofinanciado por:



RD0099
Aprovado:23/03/2018

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1º

Âmbito e Definição

O presente regulamento tem por base a Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, que define na Capítulo I (artigos 2º a 5.º) as condições de realização, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (doravante designada por FCT).

Este documento começa por definir o que se entende por FCT, referindo que esta *é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.*

Artigo 2º

Disposições gerais

1- A FCT visa essencialmente:

- a) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no que diz respeito a cada profissão específica.

2- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias, ou na fase final do curso.

3- A FCT pode assumir, parcialmente na escola e/ou noutra local, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Neste caso, as funções atribuídas, no presente regulamento, ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas ao professor acompanhante/orientador da FCT.

Artigo 3º

Protocolo de colaboração

1- A FCT formaliza-se obrigatoriamente com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade onde se vai desenvolver a Formação em Contexto de Trabalho.

2- O protocolo regula os direitos e os deveres inerentes aos intervenientes neste processo assim como o período, o horário e o local da realização das atividades e as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a)/formando(a). (VER ANEXOS)

3- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 4º

Planificação e Desenvolvimento

1- A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Coordenador de Curso, Professor Acompanhante e Monitor da Entidade de Acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a)/formando(a) e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor.

2- O plano da FCT inclui os objetivos da formação, os conteúdos a abordar e a programação das atividades/tarefas a serem executadas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante o período da FCT.

3- A elaboração do plano da FCT deverá prever que esta possibilite o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno/formando.

4- Sempre que possível, o período da FCT deverá permitir ao(a) aluno(a)/formando(a) recolher informações necessárias para a elaboração da P.A.P. (Prova de Aptidão Profissional).

5- O plano da FCT deverá ser incluído na Caderneta do Formando, previamente organizada, a qual deverá conter ainda todos os documentos elaborados no âmbito da FCT, designadamente: protocolo, fichas de assiduidade, relatórios finais de avaliação e relatórios intercalares, e as fichas de registo diversas (registo de contactos do professor acompanhante, registo de atividades desenvolvidas e reflexões do(a) aluno(a)/formando(a)) - (VER ANEXOS)

6- A FCT tem a duração de oitocentas e quarenta horas, divididas por três anos (140h+350h+350h). Durante os dois momentos de formação previstos deverá ser elaborada a referida caderneta da FCT com os documentos anteriormente mencionados.

7- A elaboração da caderneta e dos respetivos documentos obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

8- No caso de haver interesse, quer da parte da empresa/instituição quer da parte do(a) aluno(a)/formando(a), de prolongar a FCT, para além da data estipulada no protocolo, deverá ser elaborado um novo protocolo para o respetivo período. No entanto, a avaliação é considerada uma só para a totalidade do período. Nesta situação, dever-se-á ter em conta que não deverão ser ultrapassadas as 840 horas.

9- O prolongamento da FCT, a que se refere o ponto anterior, não está previsto para situações alheias ao aluno/formando, como a dispensa para apoio a eventos que surjam na escola ou situações/decisões que ocorram na empresa/instituição.

10 – No caso dos feriados, e para que exista um cumprimento efetivo da carga horária prevista para a FCT (840 horas), devem as horas referentes a este(s) dia(s) ser compensadas, sendo da responsabilidade do coordenador de curso, com conhecimento da Direção Pedagógica, definir os termos dessa compensação, tendo em atenção o seguinte:

- a) O prolongamento do período previsto para a FCT deverá ser evitado, dando preferência a uma diluição das horas ao longo do período em que a mesma decorre;
- b) No caso de essa diluição não ser possível, poderá o aluno compensar as horas em falta, em forma de Prática Simulada, a realizar na escola;
- c) No caso dos cursos em que a FCT do 3º ano se realiza ao longo do mesmo, poderão as horas em falta, relativas ao 2º ano, ser compensadas no 3º (logo após o término das horas previstas para este ano ou, caso seja possível, de forma diluída ao longo do mesmo).

11- A planificação da FCT passará pela realização de reuniões preparatórias entre o coordenador de curso e os professores acompanhantes com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

12- Os alunos/formandos deverão participar numa das reuniões preparatórias referidas no ponto anterior de forma a poderem ser prestadas todas as informações necessárias à FCT, assim como serem estabelecidas com os alunos/formandos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.

Artigo 5º

Responsabilidades da Direção Pedagógica da Escola

- 1- Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei.
- 2- Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- 3- Assegurar a elaboração e a assinatura dos planos da FCT com as entidades de acolhimento, com os alunos/formandos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 4- Assegurar que os alunos/formandos se encontram a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 5- Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT.
- 6- Designar os professores acompanhantes da FCT, ouvido o Coordenador de Curso, de entre os professores que lecionam, preferencialmente, as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 6º

Responsabilidades do Coordenador de Curso

- 1- Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:
 - a) Promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos/formandos;
 - b) Efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação do(a)s aluno(a)s/formando(a)s;
 - c) Estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição do(a)s aluno(a)s/formando(a)s e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - d) Organizar o Dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma;
 - e) Preparar as cadernetas da FCT, com a colaboração dos professores acompanhantes;

- f) Entregar, na Direção Pedagógica e na Direção Financeira, uma listagem do(a)s aluno(a)s/formando(a)s colocados em FCT, com os respetivos locais, professores acompanhantes e período da FCT;
- g) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o professor acompanhante e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) Dar resposta, juntamente com os professores acompanhantes, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- j) Assegurar a avaliação do desempenho do(a)s aluno(a)s/formando(a)s, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- k) Assegurar a conformidade da caderneta da FCT e arquivá-la, no final da FCT, no Processo Individual do Aluno;
- l) Entregar, na Secretaria (área alunos), uma síntese das atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante os dois momentos da FCT, baseando-se nos impressos entregues pelos professores acompanhantes.

Artigo 7º

Responsabilidades do professor acompanhante

- 1- Colaborar com o Coordenador de Curso em algumas tarefas relativas à FCT, nomeadamente na angariação de instituições para a realização da FCT, na distribuição do(a)s aluno(a)s/formando(a)s pelas mesmas e na preparação da caderneta de FCT.
- 2- Participar nas reuniões preparatórias e de encerramento da FCT, convocadas pelo Coordenador de Curso.
- 3- Elaborar o plano da FCT, em articulação com o coordenador de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 4- Acompanhar a execução do plano de FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo quer com o monitor quer com o aluno/formando. O professor acompanhante deverá preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando nomeadamente os assuntos abordados. No caso de reuniões presenciais, deverá solicitar à entidade de acolhimento uma declaração de presença a comprovar a sua presença. (VER ANEXOS)
- 5- Dar resposta, juntamente com o coordenador de curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT.
- 6- Avaliar o desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), preenchendo um relatório no final da FCT. (VER ANEXOS)
- 7- Propor ao Conselho de Turma a classificação final da FCT e proceder ao seu registo na respetiva pauta (após a reunião de encerramento da FCT, entre coordenador de curso e professores acompanhantes, na qual se efetuará um balanço da FCT e se analisará a classificação final a atribuir aos alunos/formandos).
- 8- Elaborar uma síntese das atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante a FCT, preenchendo o documento apropriado, e entregar ao Coordenador de curso. (VER ANEXOS)

Artigo 8º

Responsabilidades da entidade de acolhimento/monitor

- 1- Designar o monitor.
- 2- Colaborar na elaboração do plano da FCT.
- 3- Colaborar no acompanhamento do(a) aluno(a)/formando(a).
- 4- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a)/formando(a) na instituição.
- 5- Atribuir ao(a) aluno(a)/formando(a) tarefas que permitam a execução do plano da FCT.
- 6- Controlar a assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) e informar o professor acompanhante.
- 7- Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT.
- 8- Efetuar a avaliação do desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), preenchendo um relatório no final da FCT e, eventualmente, relatórios intercalares. (VER ANEXOS)

Artigo 9º**Responsabilidades do(a) aluno(a)/formando(a)**

- 1- Participar na reunião preparatória e de encerramento da FCT, convocadas pelo Coordenador de Curso.
- 2- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, realizadas entre o monitor da entidade de acolhimento e o professor acompanhante.
- 3- Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no Protocolo celebrado.
- 4- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao local de trabalho, respeitando as regras estabelecidas na empresa.
- 5- Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.
- 6- Preencher a Ficha de Assiduidade, a qual deverá ser assinada quer pelo(a) aluno(a)/formando(a) quer pelo monitor da instituição.
- 7- Comunicar de imediato e justificar as faltas perante o professor acompanhante e o monitor da instituição, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8- Elaborar os diversos documentos propostos na caderneta de FCT, nomeadamente registos de atividades desenvolvidas e reflexões do(a) aluno(a)/formando(a).
- 9- Elaborar um relatório de autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido. (VER ANEXOS)

Artigo 10º**Assiduidade na FCT**

- 1- A assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) é controlada pelo preenchimento da respetiva Ficha de Assiduidade, a qual deve ser assinada pelo(a) aluno(a)/formando(a) e pelo monitor e entregue ao professor acompanhante.
- 2- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3- As faltas dadas pelo(a) aluno(a)/formando(a) devem ser comunicadas de imediato ao monitor e ao professor acompanhante.

4- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, devendo ser elaborado um novo protocolo para o respetivo período.

5- No caso do(a) aluno(a)/formando(a) não aceitar o local que lhe tenha sido proposto para a realização da FCT ou no caso de desistência/abandono da mesma, sem uma justificação fundamentada, deverá aquele assinar um documento responsabilizando-se pela situação e pelas respetivas consequências, nomeadamente a sua realização no ano letivo seguinte. Em qualquer um dos casos, a escola nunca poderá ser responsabilizada.

Artigo 11º

Avaliação da FCT

1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

2- A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Nível de eficiência / qualidade do trabalho

b) Interesse / empenho / iniciativa

c) Assiduidade / pontualidade

d) Responsabilidade

e) Integração / sociabilidade / cooperação

3- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores.

4- A avaliação final da FCT tem por base o relatório do monitor e do professor acompanhante e o relatório de autoavaliação do(a) aluno(a)/formando(a). Na classificação final deve igualmente ter-se em consideração o contexto em que a FCT decorreu, nomeadamente a sua conformidade com o plano da FCT previamente definido. Pode ainda recorrer-se às fichas de registo das atividades desenvolvidas e às reflexões do(a) aluno(a)/formando(a).

5- Na sequência da informação referida no número anterior, o professor acompanhante propõe, ao Conselho de Turma, a classificação final da FCT do(a) aluno(a)/formando(a) (após a reunião de encerramento da FCT, entre coordenador de curso e professores acompanhantes, na qual se efetuará um balanço da FCT e se analisará a classificação final a atribuir aos alunos/formandos).

6- A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no ponto 1 do artigo 28º, Secção III, da Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro.

8- A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas no final de cada momento de formação, independentemente da modalidade da FCT.

9- No caso de reprovação do(a) aluno(a)/formando(a), poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno/formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 12º

Prática Simulada

1- Conceção e Organização:

- a) Compete à Direção Pedagógica, em articulação com o coordenador de curso, conceber e organizar a prática simulada enquanto modalidade da FCT, definindo os objetivos a atingir e as competências a desenvolver tendo em conta o perfil de saída do curso e o respetivo referencial de formação, solicitando a autorização à DGESTE de acordo com o nº 3 do artº nº 3º da Portaria 74 A/2013 de 15/02;
- b) A implementação e supervisão competem ao Coordenador do Curso, sendo designada uma equipa de professores para monitorizar o processo.

2- Implementação:

- a) O processo inicia-se com a elaboração de uma caderneta resultante do planeamento e programação das atividades e tarefas a concretizar por cada um do(a)s aluno(a)s/formando(a)s, donde constam igualmente os objetivos a atingir e as competências a desenvolver;
- b) A definição do planeamento e programação referidos na alínea anterior, resulta da colaboração entre o coordenador de curso, professor acompanhante/orientador e alunos/formandos;
- c) Semanalmente haverá reuniões entre os professores acompanhantes/orientadores e os respetivos alunos/formandos para monitorizar o trabalho executado e a executar;
- d) As horas de formação da FCT serão creditadas e registadas nas reuniões referidas na alínea anterior, em função do volume de trabalho atribuído à execução das atividades e tarefas distribuídas e a sua efetiva concretização;
- e) Os alunos/formandos deverão organizar um portefólio que reflita todo o trabalho realizado e todas as aprendizagens e competências adquiridas;
- f) Os professores acompanhantes/orientadores deverão realizar dois relatórios de avaliação, sendo um intermédio e outro final;
- g) Simultaneamente, os alunos/formandos elaborarão dois relatórios de autoavaliação (intermédio e final) sobre o trabalho desenvolvido.

3- Avaliação:

A classificação final da Prática Simulada corresponderá à seguinte fórmula:

$$CPS = \frac{P + R}{2}$$

sendo CPS = classificação Prática Simulada / P = classificação do Portefólio / R = média dos relatórios, tendo o relatório intermédio uma ponderação de 30% e o relatório final de 70%.

Artigo 13º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Coordenador do Curso, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

ANEXOS

Formulários-modelo relativos à FCT

RD0029	Protocolo de Estágio
RD0030	Plano de Estágio
RD0037	Relatórios de Estágio
RD0051	Caderneta FCT



RAUL DÓRIA

ESCOLA PROFISSIONAL DO COMÉRCIO, ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS DO PORTO

CURSO TÉCNICO DE _____ 20__/20__

Caderneta da Formação em Contexto de Trabalho

- _____ (Nome) _____ -

____º Ano
Ano Letivo 20__/20__

RD0051

Aprovado:23/03/2018

10
fig.



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
Período de Realização de FCT: _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)/FORMANDO(A)

Nome:

Morada:

Telefone/Telemóvel:

Email:

Data de Nascimento:

Nº BI/CC:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO(A) ALUNO(A)/FORMANDO(A)

(quando O(a) aluno(a)/formando(a) for menor)

Nome:

Morada:

Telefone/Telemóvel:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Nome:

Endereço:

Telefone:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ACOMPANHANTE

Nome:

Telefone/Telemóvel:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Nome:

Morada:

Telefone:

Email:

Monitor:

FCT

Duração: _____ horas**Período:** de ____/____/____ a ____/____/____

OBJETIVOS GERAIS

- Aplicar a contextos reais de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas que compõem o curso.
- Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho.
- Observar, reconhecer e executar as regras de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, ética profissional e respeito pelos outros e por si próprio.
- Compreender o funcionamento global da empresa/instituição, o seu negócio e o seu posicionamento no(s) mercado(s).
- Identificar cada departamento (ou função) e o seu funcionamento interno.
- Caracterizar e compreender a importância do seu local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à localização, à gestão do espaço e aos respetivos equipamentos.
- Desempenhar as tarefas com um crescente grau de dificuldade e responsabilidade, permitindo uma evolução na aprendizagem.
- Conhecer e aplicar as regras protocolares existentes na empresa ou instituição.
- Desenvolver autonomamente competências práticas na sua área.
- Desenvolver competências pessoais e técnico-profissionais inerentes à função.
- Revelar espírito crítico e hábitos de tolerância e de cooperação.
- Utilizar corretamente a língua Portuguesa para comunicar.





Raul Dória - Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

Curso de Técnico de _____ 20__/20__ - __º Ano

Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho

Entre a EPRD, sita na Praça da República, 93-A, no Porto, na qualidade de primeiro outorgante e _____ com sede em _____ na qualidade de segundo outorgante, é celebrado o presente protocolo de Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por F.C.T., que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª (Âmbito)

O segundo outorgante compromete-se a conceder formação em contexto de trabalho, não remunerada, ao aluno/formando _____, nas suas instalações sociais, supra identificadas, no período de ____ de _____ de _____ a ____ de _____ de _____.

Cláusula 2ª (Deveres do 2º Outorgante)

O segundo outorgante compromete-se a:

- Atribuir ao(a) aluno(a)/formando(a) tarefas que sejam adequadas à sua formação;
- Nomear um monitor a quem competirá acompanhar o(a) aluno(a)/formando(a) durante a F.C.T. e avaliar a sua prestação com base nas suas competências, conhecimentos e técnicas, assiduidade e pontualidade;
- Definir, de comum acordo com o aluno/formando, o seu horário de trabalho, de acordo com determinações legais em vigor.
- Informar o(a) aluno(a)/formando(a) sobre as normas de trabalho, segurança e higiene em vigor na instituição;

Cláusula 3ª (Deveres do 1º Outorgante)

O primeiro outorgante compromete-se a nomear o professor _____ como acompanhante da F.C.T. a _____

quem compete controlar o desempenho do(a) aluno(a)/formando(a) durante o período acima mencionado, através de visitas regulares ao seu local de F.C.T.

RD0029
Aprovado: 23/03/2018

Cláusula 4ª **(Deveres do(a) aluno(a)/formando(a))**

O(a) aluno(a)/formando(a) fica obrigado, durante o período de F.C.T. a:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho que lhe foi atribuído (_____),
- b) Ter um comportamento correto, cordial e cooperante, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu monitor, com zelo e diligência, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- d) Respeitar o dever de sigilo profissional abstendo-se, nomeadamente, de divulgar quaisquer informações ou técnicas de que venha a ter conhecimento durante a frequência da F.C.T.;
- e) Respeitar as normas de trabalho, segurança e higiene em vigor na instituição;
- f) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao local de trabalho, respeitando as regras estabelecidas na empresa.
- g) Utilizar os equipamentos e todos os materiais necessários ao exercício das suas funções de forma zelosa, evitando, assim, a sua danificação e deterioração.

Cláusula 5ª **(Direitos do(a) aluno(a)/formando(a))**

São direitos do(a) aluno(a)/formando(a):

- a) Ser tratado com respeito pelos seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho;
- b) Não exceder no horário de trabalho as 35 horas semanais, nem as 7 horas diárias;
- c) Não ser abandonado durante o período de F.C.T., tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- d) Não executar, regularmente, tarefas que não se enquadrem no plano individual de trabalho que se anexa;
- e) Não exceder, regularmente, o período de trabalho acordado, sendo-lhe lícito recusar a prestação de trabalho suplementar e/ou noturno.

Cláusula 6ª **(Dispensa dada ao Aluno/Formando)**

A entidade de acolhimento deverá dispensar O(a) aluno(a)/formando(a) durante a F.C.T., caso a Escola dinamize ou dê apoio a qualquer evento que implique a colaboração dos alunos. A entidade de acolhimento será informada com a maior antecedência possível.

Cláusula 7ª (Seguro Escolar)

Durante o período de F.C.T., O(a) aluno(a)/formando(a) beneficia da cobertura da apólice do seguro escolar, nos mesmos termos e nas mesmas condições em que dela beneficia no período escolar.

Cláusula 8ª (Cessação do Protocolo)

O presente protocolo cessa por:

- a) Caducidade,
- b) Rescisão unilateral,
- c) Por mútuo acordo.

Cláusula 9ª (Caducidade)

O presente protocolo caduca:

- a) No termo do prazo para o qual foi celebrado;
- b) Verificando-se impossibilidade superveniente de O(a) aluno(a)/formando(a) receber formação ou de a empresa a ministrar;
- c) Em caso de anulação da matrícula por iniciativa de O(a) aluno(a)/formando(a) ou da Escola.

Cláusula 10ª (Rescisão)

1. O segundo outorgante poderá rescindir o presente protocolo de F.C.T., mediante comunicação escrita fundamentada à Escola, quando se verificarem, por parte do(a) aluno(a)/formando(a), qualquer dos seguintes factos:

- a) Desobediência injustificada às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação da F.C.T.;
- b) Lesão culposa dos interesses da empresa;
- c) Grave violação dos compromissos previstos na cláusula 4ª ou dos restantes deveres de O(a) aluno(a)/formando(a) constantes do presente protocolo.

2. O primeiro outorgante poderá rescindir o protocolo de F.C.T. quando se verifique grave violação dos compromissos previstos na cláusula 5ª ou dos deveres da empresa constantes do presente protocolo.

Cláusula 11ª
(Casos Omissos)

Às matérias omissas no presente protocolo será aplicada a legislação em vigor.

O presente protocolo é redigido em triplicado.

Porto, ____/____/____

Primeiro Outorgante: _____

Segundo Outorgante: _____

Aluno/Formando: _____

Encarregado de Educação (quando o aluno for menor): _____





Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano

Período de Realização de FCT: _____

Condições em que a F.C.T. decorreu

Cumprimento do plano estabelecido e dos objetivos definidos

Conhecimentos e competências adquiridas

Dificuldades sentidas e de que modo foram ultrapassadas**Pontos fortes evidenciados e de que forma os utilizei****Acompanhamento na empresa/instituição****Contributo da F.C.T. para a minha formação pessoal e profissional**



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
 CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
 Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do(a) aluno(a)/formando(a)

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	

AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação:	Insuficiente – 0 a 9	Suficiente – 10 a 13	Bom – 14 a 17	Muito Bom – 18 a 20
----------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: ___/___/___

Assinatura do(a) aluno(a)/formando(a): _____



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
 CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
 Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do Professor Acompanhante

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	

AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação:	Insuficiente – 0 a 9	Suficiente – 10 a 13	Bom – 14 a 17	Muito Bom – 18 a 20
----------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: __/__/__

Assinatura do Professor Acompanhante: _____



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
 CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
 Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do Monitor

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	

AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação: Insuficiente – 0 a 9 Suficiente – 10 a 13 Bom – 14 a 17 Muito Bom – 18 a 20

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: ___/___/_____

Assinatura do Monitor: _____



Raul Dória
Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

Cursos Profissionais

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

19 de outubro de 2018

Cofinanciado por:

Associação Geral dos Estabelecimentos Comerciais
DGEstE DSRN
Divisão de Serviços da Região Norte

 **REPÚBLICA
PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

 **POCH**

 **PORTUGAL
2020**

 **UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Social Europeu

RD0064
Aprovado:23/03/2018

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1— O presente regulamento tem por base a Portaria n.º74-A/2013 de 14 de fevereiro, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, que define na Secção II do Capítulo II (artigos 17.º a 20.º) as condições de realização, organização e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (doravante designada por PAP).

2— A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3— O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

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

Artigo 2º

Conceção e Concretização do Projeto

1— A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2— O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores. (VER ANEXOS)

3— Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 3º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1— O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor pedagógico da escola, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Orientador Educativo da Turma ou Diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2— O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3— Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 4º

Etapas da implementação dos projetos

1— As etapas da implementação dos projetos serão as seguintes:

- a) Designação pela Direção Pedagógica, em conjunto com o respetivo coordenador de curso, da equipa responsável pelo acompanhamento dos projetos;
- b) Escolha dos temas/problemas pelos alunos com a realização prévia de uma "feira de ideias" na turma, com a colaboração dos professores orientadores e do coordenador de curso;
- c) Designação, a partir da equipa responsável pelo acompanhamento dos projetos, dos professores orientadores tendo em vista uma supervisão individualizada;
- d) Planificação das atividades letivas de apoio e entrega aos alunos de materiais específicos para arranque do projeto, incluindo informações sobre os critérios de elaboração e de avaliação da PAP;
- e) Elaboração pelos alunos dos planos individuais de trabalho/anteprojetos; (VER ANEXOS)
- f) Desenvolvimento do projeto – inclui recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.), tratamento dos dados, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar –, sempre com o apoio da equipa responsável, especialmente dos professores orientadores, e entrega do mesmo;
- g) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio da equipa responsável, especialmente dos professores orientadores, e respetiva entrega;
- h) Apresentação e Defesa do Projeto.

2— As datas para a entrega do plano individual de trabalho/anteprojecto e da PAP, bem como para a sua apresentação e defesa, serão definidas anualmente no calendário escolar da escola.

3— Considera-se válida a PAP entregue, na secretaria (área alunos), dentro do prazo estipulado, mediante a entrega de um original e de uma cópia do projeto e do relatório final, devidamente encadernados, assim como de uma cópia em suporte digital. O aluno receberá um recibo a comprovar a entrega da mesma. A cópia do projeto ficará para o aluno, sendo-lhe entregue apenas no final da apresentação. No caso de o aluno pretender ficar com um original em vez de uma cópia, aquele deverá entregar dois originais da sua prova, sendo que neste caso, o original do aluno deverá ser pago, mediante a tabela de preços em vigor na escola.

4- Entre a data de entrega da PAP e a data da apresentação e defesa, ocorrerá uma reunião do júri da PAP, com o objetivo de serem analisados e avaliados os projetos escritos entregues antes de irem a defesa.

Artigo 5º

Fatores a considerar

1— **Equipa de professores orientadores** – Os professores deverão ser selecionados prioritariamente a partir da componente de formação técnica, garantindo uma supervisão especializada abrangente das diferentes temáticas. Deverá ainda fazer parte da equipa um professor da componente de formação sociocultural para acompanhamento das competências no âmbito comunicacional.

2— **Definição de projetos/temas** – Nesta fase é importante aconselhar os alunos a não escolherem temas demasiadamente abrangentes ou que se afastem significativamente dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

No âmbito de cada curso o respetivo coordenador poderá estabelecer orientações específicas quanto às estratégias a serem seguidas, quer na definição dos projetos/temas a serem desenvolvidos quer na indicação de conteúdos que, pela sua importância na formação do aluno, devam ser abordados nas respetivas provas.

3— **Professores orientadores** – É aconselhável que os professores orientadores estejam, ao nível da sua formação, tecnicamente apetrechados para acompanharem o trabalho dos alunos e avaliarem as estratégias que estes pretendem seguir. Não se recomenda portanto que, salvo raras exceções, os professores orientadores sejam selecionados das áreas sociocultural ou mesmo científica.

Embora se prevejam tempos destinados ao trabalho no projeto, a planificação poderá permitir que ao nível das diversas aulas, e sem onerar o cumprimento dos respetivos programas, o aluno vá adquirindo conhecimentos utilizáveis na sua prova.

4— **Orientação dos projetos** – O professor orientador ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

Neste sentido, a orientação deve limitar-se a alertar o aluno para as dificuldades de enveredar por este ou outro caminho, podendo mesmo sugerir pistas para a concretização do projeto.

A orientação do projeto deverá ocorrer nos períodos previamente definidos entre aluno(s) e professor(es) orientador(es).

5— **Dispensa de aulas** – A título excepcional o aluno poderá ser dispensado de uma ou outra aula para a recolha de informação para a sua prova. Tal dispensa poderá ser concedida pela Direção Pedagógica, ou na

sua ausência pelo respetivo coordenador de curso, mediante informação prévia do professor orientador que justificará sucintamente o objetivo de tal diligência. Esta prerrogativa deve ser utilizada com critério.

6— **Formação em contexto de trabalho e projetos** – Nem sempre será possível uma total compatibilidade entre a formação em contexto de trabalho e o projeto, contudo de uma forma ou de outra, haverá sempre possibilidade do aluno recolher alguma informação e experiência que poderão ser fatores importantes na realização do seu trabalho. Para isso é importante que no plano de FCT se prevejam estratégias para a recolha de dados úteis assim como a elaboração de relatórios diários que salientem situações relevantes.

7— **Redação de relatório final de realização** – Nesta fase é importante o apoio do professor da componente de formação sociocultural para a estruturação, sistematização e correção linguística.

8— **Defesa do projeto** – Nesta fase, deve privilegiar-se o apoio ao nível da comunicação oral/presencial, atitudinal, domínio dos audiovisuais e gestão do tempo.

Artigo 6º

Intervenientes e distribuição de responsabilidades

1— ALUNOS

Compete aos alunos:

- a) Escolher o tema /problema do seu projeto;
- b) Elaborar o plano individual de trabalho/anteprojeto, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- c) Elaborar o respetivo projeto, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- d) Elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto;
- e) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- f) Apresentar a sua PAP perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas.

2— COORDENADOR DE CURSO

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Analisar anualmente, com a colaboração dos professores da componente de formação técnica, a estrutura e os critérios de avaliação da PAP, designadamente ao nível das competências específicas, e averiguar a sua atualidade de acordo com o perfil de saída do curso, propondo, se necessário, alterações à mesma para aprovação no Conselho Pedagógico;
- b) Propor à Direção Pedagógica os diversos professores orientadores;
- c) Organizar, no início do ano letivo, as atividades a desenvolver no âmbito da PAP, nomeadamente: preparação e entrega da documentação necessária, realização de uma reunião preparatória, quer com os professores orientadores quer com os alunos, realização de uma “feira de ideias” na turma, ...;
- d) Analisar as escolhas dos alunos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com o aluno a eventual reformulação do tema/problema;
- e) Assegurar a entrega, por parte dos alunos, dos seus planos individuais de trabalho/anteprojetos, no prazo previsto;

- f) Assegurar a colaboração dos professores da turma quando os conteúdos lecionados nas respetivas disciplinas possam/devam ser integradas no projeto do aluno;
- g) Coordenar e acompanhar o processo no âmbito da PAP, mantendo reuniões regulares (no mínimo, uma vez por período) com o respetivo Orientador Educativo de Turma e com todos os professores orientadores;
- h) Convidar, sempre que considere útil, o Diretor Pedagógico a participar nas reuniões referidas no número anterior;
- i) Entregar (antes das apresentações/defesas), na secretaria (área alunos) ou na Direção Pedagógica, uma tabela relativa aos alunos que entregaram a PAP, contendo os seguintes elementos: nome dos alunos, temas dos projetos, pequeno resumo dos mesmos;
- j) Participar no júri da PAP.

3— ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA

Compete ao Orientador Educativo de Turma:

- a) Informar-se junto dos professores orientadores dos projetos e dos alunos, do andamento geral dos trabalhos;
- b) Atuar junto dos alunos no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho, de forma a não fazê-la conflituar com o decurso normal das aulas;
- c) Colaborar com os professores orientadores e com o coordenador de curso, no sentido de encontrar as formas e medidas necessárias ao desbloqueio dos problemas que venham a surgir;
- d) Intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo;
- e) Elaborar um relatório que contenha o perfil da evolução do aluno, ao longo do curso, a ser presente ao júri da PAP; (VER ANEXOS)
- f) Participar no júri da PAP.

4— PROFESSOR ORIENTADOR

Compete ao Professor Orientador:

- a) Realizar, em colaboração com o coordenador de curso, uma “feira de ideias” na turma;
- b) Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
- c) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
- d) Garantir o apoio dos professores da turma relativamente aos conteúdos identificados na alínea anterior;
- e) Apoiar o aluno na elaboração do seu plano individual de trabalho/anteprojecto;
- f) Marcar, conjuntamente com o aluno, uma hora semanal para trabalharem no projeto;
- g) Orientar o aluno na realização do seu projeto, o que significa apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno, colaborar com o aluno na resolução de dificuldades e impasses e responder às suas solicitações;
- h) Propor, através do coordenador de curso, à Direção Pedagógica as medidas necessárias ao bom êxito do trabalho do aluno;

- i) Entregar, no final de cada período e/ou de cada fase do projeto, ao aluno e ao coordenador de curso, relatórios com uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspectivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro; (VER ANEXOS)
- j) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica, assim como na preparação da apresentação;
- k) Elaborar um relatório final, por aluno, com uma avaliação global do seu desempenho ao longo de todo o processo, a ser entregue ao coordenador de curso e, posteriormente, a ser presente ao júri da PAP; (VER ANEXOS)
- l) Participar no júri da PAP.

5— CONSELHO DE TURMA

Compete ao Conselho de Turma:

- a) A aceitação dos temas/problemas dos projetos dos alunos da turma;
- b) Apoiar a PAP dos alunos da turma (através de todos os professores que compõem estes órgãos), no que respeita à integração dos conteúdos da disciplina que lecionam.

6— DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Compete à Direção Pedagógica:

- a) A coordenação geral do processo de elaboração dos projetos na escola nomeadamente no que diz respeito a medidas que afetem o seu normal funcionamento;
- b) Reunir com os coordenadores de curso para efeitos das atribuições referidas no ponto anterior;
- c) Participar no júri da PAP.

Artigo 7º

Natureza e Estrutura dos Projetos

1— ACERCA DA NATUREZA DA PROVA

Os projetos devem ser trabalhos, cuja natureza teórica-prática deve ser operacionalizada do seguinte modo:

- 1º Deve versar sobre um problema prático (ou seja, um problema realmente existente no mundo do trabalho).
- 2º Esse problema deve ser esclarecido à luz dos conhecimentos adquiridos nas aulas e da observação realizada na FCT (enquadramento teórico e prático).
- 3º Deve construir uma solução/modo de resolução para o/do problema em causa.

2— ESTRUTURA DO PROJETO

O projeto deverá respeitar, com as adaptações exigidas pelas características próprias do tema/problema versado, uma estrutura do seguinte tipo:

- a) Exposição pormenorizada do problema;
- b) Apresentação da proposta de solução;
- c) Objetivos centrais;
- d) Corpo da proposta;
- e) Justificação, teórica e prática, da proposta;
- f) Plano de desenvolvimento da proposta: Como? Quando? Que intervenientes? Com que meios? Faseamento? Medidas de suporte e/ou adicionais?.

3— ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL

- a) Introdução, onde se identifica o tema/problema, incluindo as razões/motivações da escolha, a relevância do problema para as organizações económicas do sector, etc.;
- b) Revisão da literatura, nomeadamente o enquadramento teórico, as várias soluções propostas, etc.;
- c) Dados recolhidos no trabalho de campo / as condições da realidade, por exemplo: como se faz, vantagens das práticas usuais, oportunidades e constrangimentos à implementação de novas soluções, etc.;
- d) Demonstração das condições de viabilidade e exequibilidade da proposta;
- e) Plano de avaliação da proposta: Como? Quando? Por quem? Com que critérios?;
- f) Fundamentação teórica da solução, acompanhada da demonstração da sua validade intrínseca e exequibilidade;
- g) Reflexão sobre as aprendizagens e competências adquiridas, concluindo na expressão da autoavaliação.

Artigo 8º

Defesa e Avaliação

1— O júri da PAP, constituído nos termos previstos no artº n.º21º da Portaria n.º550-C/2004, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

1. Projeto + Fases de Desenvolvimento + Relatório = 120 + 40 + 40

1.1. Projeto - 120 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.1.1	Apresentação Gráfica	20
1.1.2	Estruturação e respeito pelas regras formais	
1.1.3	Clareza e rigor da exposição/redação	
1.1.4	Sistematização e articulação de conteúdos	
1.1.5	Domínio das TIC's	10
1.1.6	Recolha e tratamento de informação	15
1.1.7	Domínio das competências específicas	40
1.1.8	Qualidade e profundidade da análise	15
1.1.9	Pertinência das propostas e soluções	20
Total		120

1.2. Fases de Desenvolvimento - 40 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.2.1	Assiduidade	5
1.2.2	Pontualidade	5
1.2.3	Responsabilidade	5
1.2.4	Autonomia/Desempenho	15
1.2.5	Rigor no cumprimento de prazos	10
TOTAL		40

1.3 Relatório - 40 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.3.1	Fundamentação teórica do projeto	20
1.3.2	Reflexão Crítica sobre o desenvolvimento do projeto	20
Total		40

Σ Projeto+Fases Desenv.+Relatório	200
--	------------

2. Defesa do Projeto - 200 pontos

Parâmetros de Avaliação		
2.1	Postura	30
2.2	Capacidade de expressão	
2.3	Correcção da linguagem	
2.4	Gestão do tempo	
2.5	Manuseamento dos meios audiovisuais	
2.6	Apresentação do projecto	30
2.7	Estruturação da exposição	20
2.8	Compreensão e domínio da temática do projeto	40
2.9	Domínio das competências específicas	40
2.10	Qualidade da argumentação	40
Total		200

2— A classificação final da PAP obedecerá à seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$\frac{(\text{Projeto+Fases de Desenvolvimento+Relatório})+(\text{Defesa do Projeto})}{2}$$

2

3— No dia da apresentação, o aluno deve trazer um exemplar da PAP (projeto e relatório final), em papel, bem como entregar uma cópia, em suporte digital, da apresentação eletrónica relativa à PAP.

4— A apresentação do projeto perante o júri não deverá ultrapassar os 15 minutos e consistirá numa breve síntese do projeto realizado, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender e que estejam disponíveis na escola.

5— A apresentação e defesa pelo aluno do projeto, perante o júri, terá a duração máxima de 45 minutos.

6— Durante a apresentação e defesa do projeto, perante o júri, só é permitida a presença de pessoas convidadas pelo aluno ou autorizadas por este.

7— No final da apresentação e defesa do projeto, o júri preenche, para cada aluno, as grelhas de avaliação e respetivas pautas, as quais serão afixadas em local público.

Artigo 9º

2ª Fase / Época de Recurso

1 — Para a apresentação da PAP será garantida uma 2ª fase em setembro/outubro e uma época especial de recurso em janeiro, sujeitas a uma pré-inscrição de 35€ e 50€, respetivamente.

2 — A época especial de recurso carece de autorização prévia da Direção.

Artigo 10º

Competências específicas

As grelhas de avaliação dos diferentes cursos ficarão em anexo ao presente regulamento.

Artigo 11º

Recursos à avaliação da PAP

1— Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Direção Pedagógica no prazo máximo de 5 dias úteis.

2— Compete à Direção Pedagógica aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.

3— No caso da reclamação ser aceite, a Direção Pedagógica convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

4— Compete à Direção Pedagógica dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 12º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Coordenador do Curso, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

ANEXOS

Competências específicas de cada curso

Formulários-modelo relativos à PAP

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. ANÁLISE DA ENVOLVÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL DE UMA EMPRESA
2. ESTUDO DE VIABILIDADE DE PROJETOS
3. DOMÍNIO DA CONSTITUIÇÃO LEGAL DE UMA EMPRESA
4. DOMÍNIO CONTABILÍSTICO
5. DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO COMERCIAL, FISCAL E DO TRABALHO

TÉCNICO DE MARKETING

<p>1. ANÁLISE DAS OPORTUNIDADES DO MERCADO</p> <p>ESTUDO DO MEIO ENVOLVENTE / ESTUDO DO MERCADO / PREVISÃO DE VENDAS</p>
<p>2. ESTRATÉGIA DE MARKETING</p> <p>VANTAGENS COMPETITIVAS / VOCAÇÃO DA EMPRESA / MERCADO-ALVO / GRANDES LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA / DEFINIÇÃO DE UMA ESTUTURA</p>
<p>3. POLÍTICAS DE IMPLEMENTAÇÃO</p> <p>MARKETING-MIX (POLÍTICAS DE PRODUTO, PREÇO E COMUNICAÇÃO) / DISTRIBUIÇÃO (CIRCUITO DE DISTRIBUIÇÃO, LAYOUT, ANIMAÇÃO DOS PONTOS DE VENDA, MERCHANDISING)</p>
<p>4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE MARKETING</p> <p>PROGRAMAS DE AÇÃO, ORÇAMENTAÇÃO DAS AÇÕES E DO PROJETO, MEDIDAS DE ANÁLISE, CONTROLO E CORREÇÃO</p>

TÉCNICO DE COMÉRCIO

1. ANÁLISE E OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO (EMPREENDEORISMO)
2. ESTUDO DE MERCADO (ESTUDO SOBRE OS HÁBITOS E COMPORTAMENTOS DE COMPRA DO CONSUMIDOR)
3. ANÁLISE DA CONCORRÊNCIA, SEGMENTAÇÃO DE MERCADO E ANÁLISE SWOT
4. ANÁLISE E/OU DEFINIÇÃO DO MKT MIX E DA ESTRATÉGIA COMERCIAL
5. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO/VENDA, SERVIÇO PÓS-VENDA E RECLAMAÇÕES
6. TÉCNICAS DE MERCHANDISING (ORGANIZAÇÃO E ANIMAÇÃO DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL)
7. FIDELIZAÇÃO DE CLIENTES E SOFTWARE APLICADO À ATIVIDADE COMERCIAL
8. MIX DA COMUNICAÇÃO (PUBLICIDADE, PROMOÇÃO, COMÉRCIO ELECTRÓNICO, SITE E REDES SOCIAIS)
9. APROVISIONAMENTO LOGÍSTICA E GESTÃO DE STOCKS (CONTROLO QUANTITATIVO E QUALITATIVO DE PRODUTOS/SERVIÇOS)
10. APLICAR LINGUAGEM TÉCNICA EM LÍNGUA INGLESA

TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1. O PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO MERCADO DE TRABALHO (PERFIL; FUNÇÕES)
2. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (ORGANIZA E COORDENA EVENTOS DE ACORDO COM O PLANEADO)
3. ENQUADRAMENTO LEGAL DOS EVENTOS (CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR)

4. CRIATIVIDADE, INOVAÇÃO E PROATIVIDADE
5. TRABALHO EM EQUIPA
6. COMUNICAÇÃO EFICAZ (APLICAÇÃO ADEQUADA DOS REQUISITOS DA COMUNICAÇÃO E ACOLHIMENTO DE PÚBLICOS)
7. PROTOCOLO E ETIQUETA (APLICAÇÃO DAS REGRAS DE PROTOCOLO EM EVENTOS)
8. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

TÉCNICO DE SECRETARIADO

1. O SECRETARIADO NO CONTEXTO EMPRESARIAL (PERFIL; FUNÇÕES; POSICIONAMENTO; LOCAL DE TRABALHO; APOIO AOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA)
2. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO (TRABALHO DIÁRIO E AGENDA; REUNIÕES, VIAGENS DE NEGÓCIOS E OUTROS EVENTOS EMPRESARIAIS; TAREFAS DECORRENTES DA ATIVIDADE DA EMPRESA)
3. DOCUMENTAÇÃO/CORRESPONDÊNCIA (ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL DIVERSA; UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS MEIOS DE TRANSMISSÃO; NORMALIZAÇÃO)
4. GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CIRCUITO DA DOCUMENTAÇÃO; ARQUIVO)
5. ATENDIMENTO E RECECIONISMO (APLICAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ACOLHIMENTO DE VISITANTES)

6. PROTOCOLO E ETIQUETA EMPRESARIAL

(APLICAÇÕES DE NORMAS PROTOCOLARES NACIONAIS E/OU INTERNACIONAIS)

7. LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

(COMPETÊNCIA COMUNICATIVA)

TÉCNICO DE TURISMO

<p>1. INFORMAÇÃO TURÍSTICA</p> <p>CONHECIMENTO DA PRINCIPAL OFERTA TURÍSTICA, MONUMENTAL, CULTURAL E GEOGRÁFICA DA REGIÃO TURÍSTICA APRESENTADA</p>
<p>2. MARKETING DE SERVIÇOS</p> <p>APLICAÇÃO DO PLANO</p>
<p>3. COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO</p> <p>APLICAÇÃO ADEQUADA DOS REQUISITOS DA COMUNICAÇÃO EFICAZ, ATENDIMENTO COM QUALIDADE, ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA AOS CLIENTES</p>
<p>4. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA</p> <p>APLICAÇÃO DAS NORMAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DO SETOR</p>
<p>5. SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE VIAGENS</p> <p>CONHECIMENTO DOS ASPETOS TÉCNICOS E FORMAIS UTILIZADOS NO SETOR, APLICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, PRODUÇÃO, MEDIAÇÃO E VENDA</p>
<p>6. ANIMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</p> <p>ORGANIZA E COORDENA PROGRAMAS DE ACORDO COM O PLANO</p>
<p>7. ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</p> <p>ELABORA BROCHURAS FLYERS, EFLYERS, ETC. EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</p>



Curso de Técnico de _____ 20__/20__

Anteprojeto da Prova de Aptidão Profissional

Ano Letivo 20__/20__

Designação do Projeto

Nome do aluno/Nº

Cofinanciado por:



RD0104

Aprovado: 23/03/2018

COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER:

RECURSOS A UTILIZAR:

LIGAÇÃO DO TEMA AO CURSO:

Data: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Assinatura(s) do(s) Professor(es) Orientador(es): _____

Assinatura do(a) Coordenador(a): _____



P.A.P. – Calendarização das Atividades

ATIVIDADES	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABRIL	MAIO	JUN.	JUL.
1ª FASE											
2ª FASE											
3ª FASE											
4ª FASE											
5ª FASE											

1ª FASE:

- ESCOLHA DO TEMA DO PROJETO E ELABORAÇÃO DA ESTRUTURA DO MESMO
- REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DIVERSAS
- ENTREGA DO ANTE-PROJETO
- ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL NECESSÁRIO (RELATIVO, QUER AO PROJETO QUER AO RELATÓRIO FINAL)

2ª FASE:

- RECOLHA, ANÁLISE E SELEÇÃO DE INFORMAÇÃO
- TRATAMENTO DE DADOS

3ª FASE:

- ELABORAÇÃO DO PROJETO (INCLUI O ARRANJO GRÁFICO FINAL)

4ª FASE:

- ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL
- PREPARAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO E SIMULAÇÃO

-
-

Cofinanciado por:





Curso de Técnico de _____ 20__/20__

P.A.P. – Relatório de Auto-Avaliação Intercalar n.º ____

Nome do(a) Aluno(a): _____

Tema: _____

Fase/Período: _____

Parâmetros de Avaliação	Comentário	Classificação possível	Classificação Prevista
Assiduidade		25	
Pontualidade		15	
Responsabilidade		40	
Desempenho		40	
Autonomia		40	
Cumprimentos de prazos		40	
Avaliação Global		200	

O(A) Aluno(a)

Os(As) Professores(as) Orientadores(as)

Data:

__/__/__

Cofinanciado por:



RD0038

Aprovado: 23/03/2018



Curso de Técnico de _____ 20__/20__

P.A.P. – Relatório de Auto-Avaliação Final n.º ____

Nome do(a) Aluno(a): _____

Tema: _____

Fase/Período: _____

Parâmetros de Avaliação	Comentário	Classificação possível	Classificação Prevista
Assiduidade		25	
Pontualidade		15	
Responsabilidade		40	
Desempenho		40	
Autonomia		40	
Cumprimentos de prazos		40	
Avaliação Global		200	

O(A) Aluno(a)

Os(As) Professores(as) Orientadores(as)

Data:

__/__/__

Cofinanciado por:



RD0038