



REGULAMENTO ESPECÍFICO DO ESTÁGIO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

**CURSOS COM PLANOS CURRICULARES
REESTRUTURADOS**

ESCOLA PROFISSIONAL DE SETÚBAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I - ÂMBITO E OBJECTIVOS.....	4
1. Enquadramento Normativo.....	4
2. Composição da PAP	4
3. Finalidades da PAP	5
4. Enquadramento na Estrutura do 3º ano	5
5. Incidência na Avaliação Final	5
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DA PAP.....	6
1. Acesso ao Estágio.....	6
2. Condições de Ingresso em Estágio	6
3. Coordenação Geral da PAP	6
4. Constituição do Grupo Coordenador de PAP	7
5. Competências do Grupo Coordenador de PAP	7
6. O Coordenador de Curso e de PAP	8
7. O Orientador Educativo de Turma.....	8
8. O Professor Orientador	8
9. A Instituição/Organização.....	9
10. O Orientador do Aluno na Instituição / Organização	9
CAPÍTULO III – ESTÁGIO E PROJECTO DE PAP.....	10
1. Programa do Estágio.....	10
2. Programa Semanal	11
3. Regime de Faltas dos Alunos.....	11
CAPÍTULO IV - PRÉ – PROJECTO DE PAP.....	12
1. Objectivos do período de definição do pré-projecto de PAP	12
2. Execução do pré - projecto de PAP.....	13
3. Apresentação escrita e oral.....	13
CAPÍTULO V – PROJECTO DE ESTÁGIO.....	14
1. Objectivos do Projecto de Estágio.....	14
CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO.....	15
1. Estrutura - Tipo do Relatório do Projecto de PAP.....	15
2. Organização do Relatório	16
3. Estrutura linguística.....	19
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO.....	21
1. Auto-Avaliação	21
2. Avaliação de Estágio.....	21
3. Avaliação de PAP.....	21
4. A apresentação pública de PAP	22
5. Júri de Avaliação Final de PAP.....	22
6. Utilização dos trabalhos de PAP.....	23

ANEXOS

Anexo 1 – PROTOCOLO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Anexo 2 – PLANO DE ESTÁGIO

Anexo 3 – FICHA DE EVOLUÇÃO SEMANAL DO ESTÁGIO / PAP

Anexo 4 – FICHA DE ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

Anexo 5 – MATRIZ DE AUTO- AVALIAÇÃO

Anexo 6 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DE 3º ANO

Anexo 7 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE PAP

Anexo 8 – CAPA E PÁGINA DE ROSTO DO RELATÓRIO

**Anexo 9 – REGISTO DOS CONTACTOS EFECTUADOS ENTRE O
PROFESSOR ORIENTADOR E O ORIENTADOR DE EMPRESA**

CAPÍTULO I

ÂMBITO E OBJECTIVOS

A Escola Profissional de Setúbal (FEP.SET) proporciona aos seus alunos a frequência de um estágio em contexto de trabalho, no final do 3º ano, em cada área de formação, com o objectivo de poderem realizar a sua Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Estes estágios decorrem em diversas Instituições/Organizações, proporcionando aos alunos experiências reais de trabalho.

O estágio tem a duração de nove semanas, de acordo com o cronograma de Estágios e PAP a definir em cada ano lectivo.

A FEP.SET proporciona aos alunos que se encontram fora do ciclo de estudos, outro momento para a realização de estágio e de PAP, de acordo com o calendário escolar definido em cada ano lectivo.

1. Enquadramento Normativo

Nos termos da Portaria Nº 550-C/2004, de 21 de Maio (secções III e IV) é estabelecido o presente **REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)** aplicável aos alunos do 3º ano que reúnam as condições de ingresso em estágio.

2. Composição da PAP

A PAP consiste na elaboração de um **projecto pessoal** realizado pelo aluno, num **estágio** em contexto de trabalho. A realização do projecto compreende três momentos essenciais: concepção do projecto, desenvolvimento do projecto devidamente faseado e avaliação do projecto, culminando com a apresentação pública do respectivo **relatório**, perante o Júri de PAP. O estágio do aluno é realizado mediante **Protocolo de Cooperação (Anexo 1)** estabelecido entre a FEP.SET e uma Instituição/Organização ou de acordo com o ponto 2 do Capítulo II deste Regulamento.

3. Finalidades da PAP

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

4. Enquadramento na Estrutura do 3º ano

O 3º ano é composto por dois semestres distintos. No **1º Semestre** decorre ainda a actividade lectiva normal. O **2º Semestre** compreende uma componente lectiva e a **formação em contexto de trabalho**, composta por dois momentos:

- As três primeiras semanas, em que o aluno define o seu pré - projecto para o apresentar à Escola;
- Um período de seis semanas em que é desenvolvido o projecto de PAP, vindo o aluno à Escola para acompanhamento e avaliação do seu percurso em reuniões de acompanhamento com o Orientador da Escola, o Coordenador de Curso e o Orientador Educativo de Turma, de acordo com o cronograma a definir em cada ano lectivo.

5. Incidência na Avaliação Final

A avaliação da **formação em contexto de trabalho** é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

A Prova de Aptidão Profissional, como projecto transdisciplinar, tem uma avaliação específica, a qual integra a classificação final do curso nos termos da Portaria nº 550C/2004, de 21 de Maio (artigo 31º), de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DA PAP

1. Acesso ao Estágio

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

2. Condições de Ingresso em Estágio

O Conselho de Turma avaliará as condições de ingresso de cada aluno em estágio e início do Projecto de PAP, podendo mesmo propor um projecto alternativo de actividades e/ou curricular, nos casos que o considere indispensável.

3. Coordenação Geral da PAP

A organização dos estágios e a orientação geral dos projectos de PAP, bem como a solicitação e selecção de Instituições/Organizações, distribuição dos alunos e professores orientadores, ouvido o Conselho de Turma, é da responsabilidade de um Grupo Coordenador de PAP, presidido pelo Director Pedagógico.

4. Constituição do Grupo Coordenador de PAP

O Grupo Coordenador de PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- Director Pedagógico;
- Núcleo de Estágios e de Integração Profissional;
- Coordenadores de Curso;
- Orientadores Educativos de Turma (O.E.Ts.);
- Professores Orientadores;
- Um Professor de Português, a quem cabe assinar os Relatórios de PAP, depois de corrigidos, validando-os, de forma a serem aceites.

5. Competências do Grupo Coordenador de PAP

Este Grupo Coordenador faz o acompanhamento permanente dos processos de PAP, tendo como principais funções:

- Validar o parecer do Coordenador de Curso e Orientador Educativo de Turma quanto à distribuição do aluno/empresa e do respectivo Professor Orientador;
- Avaliar a dinâmica Aluno / Professor Orientador;
- Avaliar a dinâmica Aluno Empresa / Instituição;
- Participar nos dois momentos principais: apresentação do pré-projecto de PAP e da apresentação e avaliação do Relatório de Projecto de PAP;
- Dar parecer sobre a Ficha de Evolução Semanal do Estágio / PAP (**Anexo 3**);
- Analisar e propor soluções para desvios que surjam durante a PAP;
- Analisar os pedidos de justificação de faltas;
- Constituir o processo individual de PAP;
- Avaliar o processo global e o modelo de PAP.

6. O Coordenador de Curso e de PAP

O Coordenador de Curso é o responsável directo pela coordenação de estágios e projectos de PAP. Será o elemento permanente do júri constituído para as avaliações dos trabalhos dos alunos.

Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderão estas funções ser asseguradas por um outro professor, na qualidade de Coordenador de PAP, o qual será nomeado pelo Director Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma.

7. O Orientador Educativo de Turma

O Orientador Educativo de Turma colabora, com o Coordenador de Curso, na selecção de empresas, no período de estágios, de acordo com o perfil dos formandos e do curso. É elemento permanente do júri de avaliação dos trabalhos dos alunos. Em conjunto com o Coordenador de Curso organiza o dossier de estágio da sua turma e os calendários de apresentação do Pré - Projecto de estágio, reuniões de acompanhamento na Escola e apresentação pública de PAP, sendo também o responsável pela elaboração das actas.

8. O Professor Orientador

Para cada aluno será designado um Professor Orientador, que tem como principais funções supervisionar a concepção e o desenvolvimento do Plano de Estágio (**Anexo 2**) e Projecto de PAP do aluno que orienta, assegurando a ligação directa com o aluno, a Empresa / Organização, o Coordenador de Curso e o Grupo Coordenador de PAP. Os Professores Orientadores são designados pelo Grupo Coordenador de PAP, ouvido o Coordenador de Curso e o Orientador Educativo.

Ao Professor Orientador compete, nomeadamente:

- Supervisionar todas as acções do trabalho de organização e de investigação do aluno;
- Orientar (e não determinar) as intenções do aluno;

- Apoiar o aluno na preparação e apresentação no pré - projecto de PAP e no Relatório de Projecto de PAP;
- Fazer a ligação entre a Escola e a Empresa / Instituição;
- Fazer parte do Júri de Avaliação;
- Informar quinzenalmente o O.E.T. da assiduidade/pontualidade do formando na Empresa/Instituição, através da Ficha de Assiduidade/Pontualidade (**Anexo 4**);
- Realizar uma avaliação qualitativa semanal, recolhendo e autenticando a respectiva Ficha de Evolução Semanal do Estágio / PAP (**Anexo 3**);
- Participar nas reuniões do Grupo Coordenador da PAP, sempre que ele próprio achar conveniente ou quando convocado;
- Ponderar sobre a qualidade do trabalho do seu orientando;
- Assinar os trabalhos – pré - projecto de PAP e Relatório do Projecto de PAP - validando-os, de forma a serem aceites pelo Grupo Coordenador de PAP;
- Contactar com regularidade as Empresas/Instituições, registando esses contactos (**Anexo 9**).

9. A Instituição/Organização

A Empresa / Organização, onde o aluno realiza o estágio, para além da importante colaboração e contributo para o processo formativo, com o estágio proporcionado, participará no processo da PAP através do Orientador por si nomeado, o qual deverá integrar o Júri de Avaliação da Apresentação Pública do Relatório de PAP. A relação da Empresa / Organização com a Escola é feita preferencialmente pelo contacto entre o Orientador da Empresa / Organização e Professor Orientador do aluno, no quadro das condições de cooperação estabelecidas mediante Protocolo.

10. O Orientador do Aluno na Instituição / Organização

O Orientador da Empresa ou Instituição, designado pela Direcção da mesma, que recebe o aluno estagiário com uma função de tutoria do jovem no seu primeiro contacto com o local de trabalho, tem uma importância fundamental em todo o processo. Compete ao Orientador/Tutor, nomeadamente:

- Apoiar o aluno no seu enquadramento na Instituição/Organização e local de trabalho;
- Dar-lhe a conhecer a estrutura orgânica e funcional da Instituição/Organização, no que se mostre necessário e conveniente para o Projecto de PAP;
- Ajudar o aluno na definição do seu Plano de Estágio e Projecto de PAP, indicando-lhe os meios e as fontes disponíveis para a execução do trabalho;
- Vigiar a assiduidade do aluno estagiário e comunicar à Escola qualquer comportamento incorrecto ou negligente;
- Procurar que seja assegurada uma relação de benefício mútuo entre os objectivos do projecto de trabalho do estagiário e os interesses da Empresa / Organização;
- Assinar os trabalhos – pré - projecto de PAP e Relatório do Projecto de PAP - validando-os, de forma a serem aceites pelo Grupo Coordenador de PAP;
- Participar no Júri de Avaliação.

CAPÍTULO III

ESTÁGIO E PROJECTO DE PAP

1. Programa de Estágio

O estágio escolar em contexto de trabalho desenvolve-se segundo o cronograma de estágios e PAP a definir em cada ano lectivo.

O Programa de Estágio deve ser inicialmente estabelecido entre o Aluno, o Professor Orientador e o Orientador da Empresa / Organização, de forma a prever e calendarizar as actividades a realizar ao longo do estágio, tendo em vista a execução do Projecto de PAP e do respectivo Relatório.

O programa inicial poderá ser adaptado ou alterado, mesmo corrigindo objectivos, em função das circunstâncias concretas e dos meios operacionais disponíveis, desde que discutido e acordado entre o Aluno e os seus Orientadores.

O Plano de Estágio pode ser estabelecido separadamente para as 2 fases, primeiro para a definição do pré - projecto e, posteriormente, para o desenvolvimento do Projecto e Relatório de PAP.

2. Programa Semanal

A unidade da programação das actividades do aluno é a semana. Para planificação e controlo de execução, o aluno deverá preencher semanalmente, a **Ficha de Evolução Semanal de Estágio / PAP (Anexo 3)** que será visada pelo seu Orientador na Empresa / Organização e entregue ao Professor Orientador, na Escola, que a utiliza como elemento de orientação e avaliação, arquivando-a no processo do aluno.

O aluno deverá ocupar-se das tarefas e actividades previamente acordadas com os seus orientadores, para que possa recolher os elementos necessários à concepção e execução do seu Projecto de PAP.

Nos dias de presença na escola, o aluno participa nas actividades escolares, programadas em cronograma a definir em cada ano lectivo, que consistem, nomeadamente, em:

- Apresentação do pré - projecto de PAP, com a presença dos alunos, dos Coordenadores de Curso, Orientadores Educativos de Turma e dos Professores Orientadores;
- Avaliação contínua, realizada em auto - avaliação e hetero - avaliação, entre todos os alunos e o Grupo Coordenador da PAP, com a presença dos Professores Orientadores;
- Orientação individual.

3. Regime de Faltas dos Alunos

Todas as actividades de PAP, individuais e colectivas, estão sujeitas à legislação e regulamentação sobre faltas.

É obrigatória a presença de todos os formandos na apresentação oral do pré-projecto de PAP e relatório de PAP, desde o início até ao seu termo, de acordo com o calendário afixado para o efeito.

CAPÍTULO IV

PRÉ-PROJECTO DE PAP

1. Objectivos do período de definição do pré - projecto de PAP

Este período decorre nas três primeiras semanas na Empresa / Organização ou na Escola, nos termos do ponto 2 Capítulo II deste Regulamento, com os seguintes **objectivos:**

- Possibilitar o conhecimento da entidade onde decorre o Estágio;
- Integrar o aluno na Empresa / Organização e conhecer os hábitos sociais do trabalho, desenvolvendo no aluno o sentido de responsabilidade e crescente profissionalismo;
- Ajustar o aluno ao novo tipo de horário;
- Proporcionar ao aluno a realização de um trabalho descritivo, de diagnóstico e análise de situação;
- Capacitar o aluno 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 projecto de trabalho na área do seu curso;
- Preparar o aluno 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 de linguagem técnica;
- Aperfeiçoar o uso de técnicas audiovisuais;
- Aperfeiçoar as técnicas de entrevista, inquéritos e reuniões;
- Medir as suas dificuldades no uso e aplicação dos métodos estatísticos.

2. Execução do pré - projecto de PAP

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

1. **Objecto e âmbito económico da Empresa / Organização;**
2. **Estrutura Orgânica e Funcional da Empresa / Organização;**
3. **Processo produtivo;**
4. **Produto final (como é apresentado ao consumidor);**
5. **Legislação nacional e comunitária enquadradora da actividade da Empresa / Organização;**
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 protecção ambiental;**
7. **Existência de Controlo da Qualidade do produto.**

O Aluno deverá, obrigatoriamente:

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

3. Apresentação escrita e oral

A forma final de apresentação do pré - projecto de PAP é definida pelo aluno e Orientadores.

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

Se não apresentar Relatório nesta fase, o aluno deve apresentar, pelo menos, **um resumo escrito das actividades desenvolvidas**, bem como o **projecto** a desenvolver na 2ª parte do estágio e sua pertinência, assinado pelos Orientadores da Escola e da Empresa / Organização.

Toda a documentação apresentada deve ficar arquivada no processo de PAP do aluno. A esta apresentação assistem todos os alunos de turma, Coordenador de Curso, Orientador Educativo de Turma e Professor Orientador.

CAPÍTULO V

PROJECTO DE ESTÁGIO

1. Objectivos do Projecto de Estágio

Este exercício deverá versar sobre uma situação, qualidade ou problema identificado /seleccionado no pré - projecto, sendo orientado para um estudo descritivo ou para avaliação quantificada do tema definido.

São objectivos do exercício:

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

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

Assim, o Relatório do Projecto de PAP deve ser o relatório de todo o estágio, desde o primeiro diagnóstico e recolha de dados, até ao desenvolvimento, conclusões e propostas apresentadas para o tema/problema seleccionado.

CAPÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

1. Estrutura - Tipo do Relatório do Projecto de PAP

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

Tipo de letra: Arial

Tamanho da letra:

- a) Título do capítulo : 16 bold
- b) Secção : 14 bold
- c) Sub-secção : 12 bold
- d) Texto : 12

Espaço entre linhas: - 1,5

Exemplo:

1 - TÍTULO DO CAPÍTULO

1.1 - TÍTULO DA SECÇÃO

1.1.1 - TÍTULO DA SUB-SECÇÃO

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. Todas as restantes devem ser numeradas com algarismos árabes, não excedendo as 40.

As páginas referentes aos anexos não são numeradas.

O Relatório é apresentado em três exemplares, todos encadernados.

2. Organização do Relatório

O Relatório deve ser organizado do seguinte modo:

- Capa e Página de Rosto (**anexo 8**)
- Agradecimentos
- Resumo
- Índice
- Introdução
- Corpo do Trabalho
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos

AGRADECIMENTOS

Nesta primeira parte, o aluno deve fazer referência à Empresa / Organização onde realizou o Estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu.

Deverá agradecer nominalmente a todas as pessoas que o ajudaram ou contribuíram para a realização do Estágio, quer da Escola quer da Empresa / Organização, destacando eventualmente o(s) cargo(s) por elas desempenhados.

RESUMO

O resumo consiste na descrição sintetizada dos principais aspectos técnicos do relatório 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 Empresa	3
2.1	3
2.2	5
3. Higiene, Segurança no Trabalho e Preocupações Ambientais	6
4. Manutenção	8
4.1 Manutenção praticada na empresa	10
4.1.1 Manutenção por avaria ou correctiva	11
4.1.2	13
5. Estudo do fabrico do frigorífico modelo DP 240 competitivo	16
5.1 DP 240 competitivo, porquê?	16
5.2 Processo de fabrico	17
5.2.1 Plásticos	17
5.2.2 Chaparia	20
5.2.3 Pintura	21
5.3 Métodos e tempos de trabalho do DP 240 competitivo	27
6. Conclusão	32
7. Bibliografia/Sitegrafia	33
8. Anexos	34

INTRODUÇÃO

Nesta parte deverá descrever sucintamente o modo como o Relatório está organizado nas suas diversas partes e a articulação entre elas. Deve enunciar os objectivos e o enquadramento do Estágio no curso, e a justificação da escolha do tema do Projecto.

CORPO DO TRABALHO

Deverão ser abordados os seguintes aspectos:

- Apresentação da Empresa / Organização e do local/secção onde o aluno realizou o Estágio (de forma sucinta e pessoal);
- Reflexão sobre Higiene e Segurança no Trabalho, Qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da Empresa / Organização, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do aluno;
- Desenvolvimento do projecto e actividades realizadas nos seus aspectos técnicos, tendo em conta as fases devidamente articuladas;
- Outras actividades desenvolvidas no âmbito do estágio.

De forma a tornar a leitura mais agradável, e como meio de ilustrar o texto, poderão ser introduzidas figuras sempre que oportuno, devendo ser numeradas e acompanhadas de legenda.

CONCLUSÃO

Esta parte tem como objectivos:

- Recapitular os aspectos técnicos ou profissionais mais importantes referidos ao longo do trabalho;
- Apresentar uma breve reflexão sobre o contributo do Estágio para a formação pessoal e/ou profissional do aluno, sob forma de balanço final.

BIBLIOGRAFIA/SITEGRAFIA

Todos os documentos consultados para a elaboração do relatório/Projecto de PAP devem ser indicados, de acordo com as normas em vigor.

ANEXOS

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no corpo do trabalho, identificados com um número, sem título. Dada a extensão do Relatório deve evitar-se a inclusão de muitos anexos.

3. Estrutura linguística

Preferir:

- a palavra corrente à rebuscada
- a palavra concreta à abstracta
- a palavra portuguesa à estrangeira
- a expressão simples à complexa
- as frases curtas às longas
- a clareza ao ornamento (o Relatório é um texto não literário)

Evitar:

- a subjectividade
- as figuras de estilo
- as palavras desnecessárias
- as repetições
- o excesso de adjectivação
- as palavras ambíguas
- os lugares comuns

Clareza e objectividade - O texto deve ser agradável de ler e esclarecedor, mesmo quando o leitor não é especialista na matéria. Em caso de dúvida deverá consultar o prontuário ou o dicionário.

Ter em atenção:

- a pontuação e ortografia
- a divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura
- a utilização de títulos, subtítulos, numerações, alíneas, etc., quando necessário
- cuidado na apresentação
- inclusão da bibliografia dos documentos consultados
- não fazer um trabalho tão longo que se torne maçador
- não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade do trabalho
- não juntar em anexo publicações ou documentos desnecessários
- não copiar integral ou parcialmente os textos consultados
- identificar as citações e fazer resumos

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

A avaliação é feita por um júri constituído pelo Professor Orientador e elementos a nomear pelo Grupo Coordenador da PAP. A Avaliação Final é realizada por um Júri de PAP, constituído nos termos da Portaria Nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

1. Auto - Avaliação

No final do período de estágio cada aluno realizará, com o Professor Orientador, a sua auto - avaliação (**Anexo 5**), que ficará registada nas Grelhas de Avaliação de Estágio (parâmetro 4) e de PAP (parâmetro 7).

2. Avaliação de Estágio

O período de Estágio é avaliado de acordo com a Matriz de Avaliação de Estágio (**Anexo 6**).

3. Avaliação de PAP

A avaliação é feita através de:

- **Relatório do Projecto de PAP**, pelo Júri de Avaliação Final de PAP, que deverá ser **entregue** (3 exemplares validados pelo Professor de Português e pelos Orientadores da Empresa / Organização e da Escola) no Gabinete de Apoio, segundo o cronograma de Estágios e PAP a definir em cada ano lectivo.
- O **incumprimento** da entrega do relatório dentro do **prazo** estipulado, será obrigatoriamente penalizado na avaliação. A entrega até **três dias** após o prazo, será **penalizada em três valores** na avaliação do estágio, ficando a entrega posterior sujeita ao critério do Professor Orientador, podendo, neste caso, comprometer a sua apresentação oral.
- Dossier de Estágio, organizado durante o período em que decorrem as actividades. Deverá estar presente na apresentação pública de PAP, para consulta do Júri de Avaliação (parâmetro 4);
- Avaliação contínua do Estágio.

Sendo o Relatório do Projecto de PAP, além da apresentação oral, um elemento fundamental para a avaliação final do Júri, tem uma importância que vai para além da avaliação específica, projectando-se com especial incidência na nota final.

4. A apresentação pública de PAP

A apresentação pública de PAP, decorrerá de acordo com o **Cronograma de Estágios e de PAP** a definir em cada ano lectivo. Os alunos deverão valorizar a sua apresentação, nomeadamente com recurso a meios audiovisuais e informáticos.

O calendário das apresentações será gerido pelos Coordenadores de Curso e Orientadores Educativos de Turma. É obrigatória a presença de todos os alunos da turma na apresentação pública das PAPs.

5. Júri de Avaliação Final de PAP

Os alunos farão a **apresentação pública de PAP** perante um **Júri constituído por:**

- Director Pedagógico
- Coordenador de Curso
- Orientador Educativo de Turma
- Professor Orientador da Escola
- Representante da Empresa / Organização
- Representante das Organizações Sindicais

Na **apresentação oral** do seu trabalho o aluno não deverá ultrapassar 30 minutos.

O júri terá ao seu dispor 15 minutos, no máximo, para fazer os comentários considerados necessários e dirigir perguntas ao aluno.

A classificação da Prova de Aptidão Profissional e de estágio é determinada pela **Matriz de Avaliação de Estágio (anexo 6)** e pela **Matriz de Avaliação da PAP (Anexo 7)**.

6. Utilização dos trabalhos de PAP

Como trabalho escolar, os alunos ou professores não podem fazer uso, no exterior, dos projectos de PAP apresentados.

A sua divulgação para além da Empresa / Organização, da Escola e Estruturas do Ministério da Educação, está sujeita a parecer do Júri e autorização da Empresa / Organização e da Direcção da Escola.