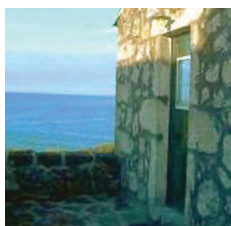
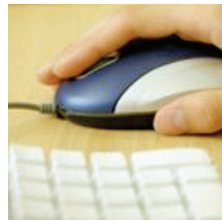
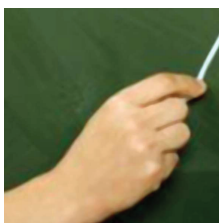
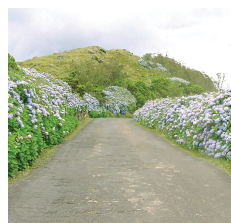


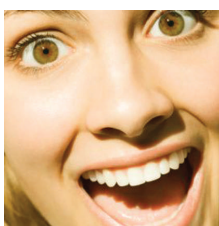
A OPÇÃO CORRETA,  
NO MOMENTO CERTO!



**ESCOLA PROFISSIONAL**  
MONSENHOR JOÃO MAURÍCIO  
DE AMARAL FERREIRA



**ANO LETIVO**  
**2017/2018**



**AÇORES**  
2020



GOVERNO  
DOS AÇORES

**PORTUGAL**  
2020



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



# REGULAMENTO

## PROVA DE APTIDÃO

## PROFISSIONAL

### CONTACTOS

- > **Local** Rua 1.º Barão das Laranjeiras, n.º12
- > 9650 - 418 Povoação
- > **Telf.** 296 550 020
- > **Fax** 296 550 025
- > **epp**@eppovoacao.pt
- > **Site:** [www.eppovoacao.pt](http://www.eppovoacao.pt)

## Índice

I - Enquadramento, âmbito e objetivos da Prova de Aptidão Profissional .....	3
Artigo 1.º - Âmbito e Definição .....	3
II - Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional .....	3
II- A - Direção Técnico-Pedagógica .....	3
Artigo 2.º - Direitos .....	3
Artigo 3.º - Deveres .....	4
II- B - Coordenador de Curso.....	5
Artigo 4.º - Direitos .....	5
Artigo 5.º - Deveres .....	5
II- C - Formador Orientador.....	6
Artigo 6.º - Nomeação .....	6
Artigo 8.º - Deveres .....	6
II- D - Formando Orientando .....	7
Artigo 9.º - Direitos .....	7
Artigo 10.º - Deveres .....	8
II- E - Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional.....	9
Artigo 11.º - Designação.....	9
Artigo 12.º - Direitos do Júri.....	9
Artigo 13.º - Deveres do Júri .....	9
Artigo 14.º - Composição.....	9
III - Fases de realização da Prova de Aptidão Profissional .....	10
Artigo 15.º - Conceção e Concretização do Projeto .....	10
Artigo 16.º - Anteprojeto.....	10
Artigo 17.º - Trabalho e Relatório Finais.....	11
Artigo 18.º - Acompanhamento dos Projetos .....	11
Artigo 19.º - Aceitação dos Projetos .....	11
Artigo 20.º - Negociação dos Projetos.....	12
IV - Cronograma do Projeto PAP .....	12
Artigo 21.º - Calendarização.....	12
V - Apresentação da PAP .....	13
Artigo 22.º - Épocas.....	13
Artigo 23.º - Época normal .....	13
Artigo 24.º - Época especial .....	13
Artigo 25.º - Segunda época.....	14
VI - Avaliação Projeto PAP.....	14
Artigo 26.º - Intervenientes .....	14
Artigo 27.º - Tipos e fases de avaliação .....	14
Artigo 28.º - Avaliação intermédia .....	14

Artigo 29.º - Apresentação do Projeto .....	15
Artigo 30.º - Avaliação final .....	16
Artigo 31.º - Aprovação no Projeto .....	17
Artigo 32.º - Conclusão do Curso .....	17
Artigo 33.º - Classificação da PAP .....	17
VII – Recuperação da PAP .....	18
Artigo 34.º - Recuperação .....	18
VIII - Reclamações e Recursos .....	18
Artigo 35.º - Reclamações e Recursos .....	18
IX - Revisão do Regulamento da PAP .....	20
Artigo 36.º - Revisão do Regulamento da PAP .....	20
X - Disposições Finais .....	20
Artigo 37.º - Disposições Finais .....	20

# REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

## I - Enquadramento, âmbito e objetivos da Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 1.º - Âmbito e Definição

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º 74 – A/2013, de 15 de Fevereiro e pelas disposições constantes neste regulamento.

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada de 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 trabalho final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do formando.
2. O projeto referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
5. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:
  - a) Estreitar a relação Escola/formandos/instituições, empresas;
  - b) Avaliar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

## II - Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

### II- A - Direção Técnico-Pedagógica

#### Artigo 2.º - Direitos

- 1- São direitos da Direção Técnico-Pedagógica:
  - a) Conhecer os anteprojetos elaborados pelos formandos orientandos;



- b) Acompanhar os diferentes momentos de concretização do projeto: conceção, desenvolvimento, autoavaliação e elaboração do trabalho e relatório finais e portfólio;
- c) Obter explicações pormenorizadas acerca de qualquer assunto relacionado com a participação dos intervenientes no projeto PAP;
- d) Definir e implementar orientações estratégicas conducentes à qualidade da apresentação e defesa públicas do projeto, isto é, reveladoras de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do curso;
- e) Exigir o cumprimento atempado dos deveres afetos às etapas do projeto PAP;
- f) Ficar na posse do original do projeto PAP (trabalho e relatório finais e portfólio).

### **Artigo 3.º - Deveres**

1. São deveres da Direção Técnico-Pedagógica:
  - a) Promover reuniões de trabalho, de modo a elucidar criteriosamente os formandos orientandos e formadores orientadores acerca do conteúdo do Regulamento da PAP;
  - b) Designar os formadores orientadores;
  - c) Analisar, retificar e ratificar os anteprojetos da PAP;
  - d) Definir e aprovar os critérios de avaliação do projeto PAP, depois de ouvidos os conselhos de curso;
  - e) Promover a divulgação, análise e explicação dos critérios de avaliação e do suporte documental adotados ao longo da realização do projeto;
  - f) Designar o júri de avaliação da apresentação e defesa públicas da PAP;
  - g) Definir os dias de apresentação e defesa públicas das Provas de Aptidão Profissional, perante os elementos do júri;
  - h) Promover reuniões de avaliação no âmbito do desenvolvimento e apresentação do projeto PAP;
  - i) Conhecer e validar as classificações atribuídas ao projeto PAP;
  - j) Analisar e pronunciar-se sobre a discordância com o teor das classificações produzidas no âmbito do projeto PAP.

## **II- B - Coordenador de Curso**

### **Artigo 4.º - Direitos**

1. Para além dos direitos adquiridos enquanto membro da Direção Técnico-Pedagógica, o coordenador de curso tem direito a:

- a) Ser informado sempre que o comportamento e empenho do formando orientando comprometam o desejável desenvolvimento e conclusão do projeto PAP;
- b) Apresentar sugestões cujo significado contribua para a melhoria do processo-chave (projeto PAP);
- c) Ter acesso gratuito à cópia do projeto (trabalho e relatório finais);

### **Artigo 5.º - Deveres**

1. Para além dos deveres adquiridos enquanto membro da Direção Técnico-Pedagógica, cabe ao coordenador de curso acompanhar todo o processo das PAP's dos seus formandos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:

Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;

- a) Cumprir e fazer cumprir o cronograma da PAP definido pela Direção Técnico-Pedagógica;
- b) Informar o formando sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- c) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o formando;
- d) Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, o(s) formador(es) orientador(es) e a Direção Técnico-Pedagógica.
- e) Sensibilizar o formando para utilidade da integração de exemplos práticos no seu projeto;
- f) Receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- g) Reunir periodicamente com os formadores orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- h) Propor, se necessário, à Direção Pedagógica outros elementos a integrar o júri;
- i) Apresentar sugestões úteis, indicar percursos alternativos e sugerir a intervenção de outros atores;
- j) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- k) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP;

## **II- C - Formador Orientador**

### **Artigo 6.º - Nomeação**

1. O formador orientador é proposto em sede de conselho de curso, de acordo com a natureza da proposta do anteprojecto PAP apresentada pelo formando orientando;
2. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica, depois do parecer do conselho de curso, designar os formadores orientadores.

### **Artigo 7.º - Direitos**

- 1- São direitos do formador orientador:
  - a) Conhecer atempadamente todo o processo de organização, desenvolvimento e concretização do projeto PAP, incluindo os critérios de avaliação;
  - b) Apresentar sugestões cujo significado contribua para a melhoria do processo-chave (projeto PAP);
  - c) Reivindicar condições de trabalho adequadas à obtenção do produto final caracterizado pela qualidade e a partilhar com todos os intervenientes diretos e indiretos no projeto PAP;
  - d) Ter acesso gratuito à cópia do projeto (trabalho e relatório finais);
  - e) Ver remunerada a orientação do projeto PAP.

### **Artigo 8.º - Deveres**

1. São deveres do formador orientador:
  - a) Pronunciar-se sobre o tema, subtema e objetivos do anteprojecto proposto pelo formando orientando, assegurando-se que, por um lado, estão de acordo com os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do ciclo formação e, por outro, vão ao encontro do futuro profissional do formando;
  - b) Definir, com o formando orientando, a metodologia de trabalho a implementar durante o projeto PAP;
  - c) Agendar, com o respetivo formando orientando, sessões de trabalho regulares, a fim de conhecer, retificar, sugerir, ratificar e classificar procedimentos conducentes ao desenvolvimento e à devida apresentação e defesa públicas do projeto;
  - d) Participar de forma empenhada nas sessões de turma agendadas pela Escola, a fim de acompanhar, retificar, sugerir, ratificar e classificar procedimentos

conducentes ao desenvolvimento e à devida apresentação e defesa públicas dos projetos;

- e) Avaliar contínua e sistematicamente o trabalho realizado pelo formando orientando;
- f) Informar o Coordenador de Curso, sempre que o comportamento e empenho do formando orientando comprometam o desejável desenvolvimento e conclusão do projeto PAP;
- g) Simular, com o formando orientando, a apresentação e defesa públicas da PAP;
- h) Proporcionar, ao formando orientando, a possibilidade de se autoavaliar nos momentos reservados à 1.ª e 2.ª avaliações intermédias e à avaliação final do projeto;
- i) Elaborar relatórios circunstanciados que, reveladores do percurso do formando orientando, justifiquem as classificações atribuídas, quer nos momentos da 1.ª e 2.ª avaliações intermédias, quer no momento de avaliação final do projeto (trabalho e relatório finais);
- j) Preencher, dentro dos prazos estabelecidos e corretamente, toda a documentação decorrente da orientação do projeto PAP.

## **II- D - Formando Orientando**

### **Artigo 9.º - Direitos**

1. São direitos do formando orientando:
  - a) Conhecer o regulamento da PAP e ver esclarecidas as dúvidas resultantes da sua leitura;
  - b) Conhecer oportunamente os critérios de avaliação do projeto PAP;
  - c) Participar na negociação do projeto PAP, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) Dispor de acompanhamento técnico, científico e didático do seu trabalho, de modo a que este prossiga as finalidades gerais de formação, os objetivos específicos do curso que frequenta, bem como o perfil de desempenho à saída do mesmo;
  - e) Ver salvaguardada a apreciação justa e equitativa do trabalho realizado tendo como base critérios objetivos de avaliação;
  - f) Apresentar sugestões cujo significado contribua para a melhoria do processo-chave (projeto PAP);

- g) Reivindicar condições de trabalho adequadas à obtenção do produto final caracterizado pela qualidade e a partilhar com todos os intervenientes diretos e indiretos no projeto PAP;
- h) Realizar a autoavaliação do trabalho produzido;
- i) Ter acesso gratuito à cópia do projeto (trabalho e relatório finais).

### **Artigo 10.º - Deveres**

#### **1. São deveres do formando orientando:**

- a) Apresentar tema, subtema e objetivos passíveis de se constituírem como projeto PAP;
- b) Manter, com os demais intervenientes no projeto PAP, um relacionamento pautado pelo respeito mútuo, cooperação e responsabilidade;
- c) Ser pontual, assíduo e empenhado nas sessões de trabalho agendadas de comum acordo com o formador orientador;
- d) Realizar, em tempo oportuno, as tarefas a que está obrigado por força da conceção, do desenvolvimento e da conclusão do projeto PAP;
- e) Estar presente nas sessões de trabalho regulares agendadas pelo formador orientador;
- f) Marcar presença e participar ativamente nas sessões de turma agendadas pela Escola, a fim de esclarecer, retificar, sugerir, ratificar e classificar procedimentos conducentes ao desenvolvimento e à devida apresentação e defesa públicas dos projetos;
- g) Otimizar o tempo disponível à margem das aulas, em proveito da devida realização do projeto;
- h) Elaborar relatórios circunstanciados que justifiquem a classificação do seu trabalho/desempenho e preencher os documentos de autoavaliação, aquando da 1.ª e 2.ª avaliações intermédias e da avaliação final do projeto (trabalho e relatório finais);
- i) Construir progressivamente o portfólio da PAP, cuja apresentação ao formador orientador deve coincidir, no mínimo, com os diferentes momentos de avaliação do projeto;
- j) Preparar atempadamente a apresentação e defesa públicas da Prova de Aptidão Profissional, que têm sempre carácter obrigatório perante os elementos do Júri.

**II- E - Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional****Artigo 11.º - Designação**

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é designado pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.

**Artigo 12.º - Direitos do Júri**

1. São direitos do júri:
  - a) Conhecer atempadamente todo o processo de organização e desenvolvimento da PAP;
  - b) Apresentar sugestões cujo significado contribua para a melhoria do processo-chave (projeto PAP);
  - c) Conhecer, em tempo oportuno, os critérios de avaliação do projeto PAP;
  - d) Ter acesso gratuito à cópia da versão original do projeto PAP (trabalho e relatório finais).

**Artigo 13.º - Deveres do Júri**

1. São deveres do júri:
  - a) Analisar o projeto PAP (trabalho e relatório finais);
  - b) Interpelar o formando orientando acerca do conteúdo do seu projeto, de modo a verificar o grau de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação;
  - c) Classificar, com base nos critérios de avaliação definidos, a apresentação e defesa públicas da PAP;
  - d) Reunir, no seguimento da apresentação e defesa públicas do projeto PAP, a fim de deliberar as classificações finais a atribuir aos formandos orientandos.

**Artigo 14.º - Composição**

1. O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor Técnico-Pedagógico da Escola, que preside;
  - b) O Coordenador de Curso;
  - c) Um formador orientador do projeto;
  - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

- e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - f) 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) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo Diretor Geral da Escola, ou, ainda, no impedimento deste, pelo Coordenador de Curso com mais experiência de participação na Direção Técnico-Pedagógica da Escola.

### **III - Fases de realização da Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 15.º - Conceção e Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto, referido no n.º 2 do artigo 1.º, ocorre preferencialmente após a realização de dois terços do plano de estudos.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto: plano de trabalho elaborado pelo formando orientando, mediante o acompanhamento e orientação do formador orientador. No momento da conceção, o formando orientando deve fundamentar a escolha do projeto, indicar os seus objetivos, a metodologia de trabalho, os recursos materiais e outras informações que considere relevantes para o desenvolvimento e apresentação do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado. O presente momento implica, entre outros requisitos, o cumprimento dos objetivos definidos pelos formandos orientandos aquando da conceção do projeto. Para o efeito, têm carácter obrigatório as sessões de trabalho promovidas pelo formador orientador, em ordem a conhecer, retificar, sugerir, aprovar e classificar procedimentos inerentes à devida apresentação do projeto;
  - c) Autoavaliação e elaboração do trabalho e relatório finais e portfólio.

#### **Artigo 16.º - Anteprojeto**

1. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:

- a) Tema do Projeto;
- b) Subtema do projeto PAP;
- c) Fundamentação da escolha do tema e subtema do projeto PAP;
- d) Objetivos gerais do projeto PAP;
- e) Objetivos específicos do projeto PAP;
- f) Metodologia de desenvolvimento e realização do projeto PAP;
- g) Espaços de desenvolvimento e realização do projeto PAP;
- h) Disciplinas envolvidas no desenvolvimento, realização e apresentação da PAP;
- i) Recursos materiais/equipamentos necessários ao desenvolvimento, realização e apresentação do projeto PAP;
- j) Etapas e calendarização do projeto PAP;
- k) Momentos de avaliação do projeto PAP.

### **Artigo 17.º - Trabalho e Relatório Finais**

1. O trabalho e relatório finais integram, 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; os relatórios da 1.ª e 2.ª avaliações intermédias e da avaliação final do projeto PAP; os registos de avaliações intermédias do(s) formador(es) orientador(es).

### **Artigo 18.º - Acompanhamento dos Projetos**

1. O acompanhamento dos projetos, para além da figura privilegiada do formador orientador, é também da responsabilidade do Conselho de Curso e da Direção Técnico-Pedagógica.
2. O acompanhamento referido no n.º anterior faz-se, cumulativamente, no tempo subsequente aos momentos de avaliação previstos para o projeto PAP.

### **Artigo 19.º - Aceitação dos Projetos**

1. A aceitação dos projetos cabe ao Coordenador de Curso, depois de autorizada a entrega pelos formadores orientadores.



2. Os projetos (trabalhos e relatórios finais e portfólios) dão entrada no Gabinete do Diretor Técnico-Pedagógico, até ao último dia útil do mês de junho de cada ano letivo.

### **Artigo 20.º - Negociação dos Projetos**

1. A partir do segundo ano do curso, os formandos são convidados, sobretudo pelos formadores das componentes de formação científica e técnica, a questionar-se acerca de possíveis temas, subtemas e objetivos a tratar no âmbito do projeto PAP.
2. O desafio aludido no n.º anterior acontece na Escola e/ou durante a Formação em Contexto de Trabalho.
3. Não obstante os temas, subtemas e objetivos avançados pelos formandos, cabe aos formadores pronunciarem-se sobre a sua conformidade com o perfil de desempenho à saída do curso e, portanto, com as necessidades do mercado de trabalho.

## **IV - Cronograma do Projeto PAP**

### **Artigo 21.º - Calendarização**

1. A calendarização do projeto PAP obedece aos seguintes requisitos:
  - a) Após consentimento expresso pelos formadores orientadores, os anteprojetos das PAP's são entregues ao Coordenador de Curso, até ao dia 15 do mês de julho que antecede o início do último ano de formação;
  - b) Sujeitos a retificação e/ou aprovação pela Direção Técnico-Pedagógica, durante o mês de setembro do ano letivo da apresentação e defesa públicas do projeto, os anteprojetos, a merecerem retificações, são devolvidos aos formandos, que, no prazo de cinco dias a contar da data da reunião da Direção Técnico-Pedagógica, terão de devolvê-los para posterior análise e aprovação;
  - c) Depois de aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica, os anteprojetos das PAP's são convertidos em projetos
  - d) Com o propósito de explicar todo o processo de desenvolvimento e conclusão do projeto PAP (critérios de avaliação; suporte documental a instruir o processo de cada formando orientando; dúvidas decorrentes da divulgação e explicação do regulamento do projeto PAP), até ao final da 1.ª semana de outubro, o Coordenador de Curso reúne, separadamente, com os formadores orientadores e com os formandos orientandos;

- e) Nas duas primeiras semanas de aulas a seguir à interrupção letiva do Natal, os formandos orientandos e formadores orientadores realizam a 1.ª avaliação intermédia;
- f) Nas duas primeiras semanas de aulas a seguir à interrupção letiva da Páscoa, os formandos orientandos e formadores orientadores realizam a 2.ª avaliação intermédia;
- g) O formando orientando entrega o projeto PAP (trabalho e relatório finais e portfólio), até ao último dia útil do mês de junho do ano a que se reporta o suprarreferido projeto.
- h) Na última semana do mês de junho, os intervenientes aludidos na alínea e) realizam a avaliação final do projeto: trabalho e relatório finais;
- i) Nas duas primeiras semanas do mês de julho, nos dias agendados e comunicados pela Direção Técnico-Pedagógica, realiza-se a apresentação e defesa públicas do projeto PAP.

## **V - Apresentação da PAP**

### **Artigo 22.º - Épocas**

1. A apresentação da PAP pode realizar-se em três épocas distintas: normal, especial e segunda época.

### **Artigo 23.º - Época normal**

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os formandos que tenham entregue atempadamente o seu projeto PAP (trabalho e relatório finais e portfólio).

### **Artigo 24.º - Época especial**

1. Na eventualidade do formando orientando faltar à apresentação e defesa públicas da PAP, a justificação da falta faz-se de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola Profissional Monsenhor João Maurício de Amaral Ferreira.
2. Justificada a falta conforme o preceituado no número anterior, cabe à Direção Técnico-Pedagógica fixar nova data para a apresentação e defesa públicas da PAP.

3. O incumprimento do definido no n.º 1 leva à injustificação da falta, pelo que, o formando orientando deve observar o estabelecido nos números 1 e 2, do artigo seguinte.

### **Artigo 25.º - Segunda época**

1. O formando orientando que não entregue o projeto PAP (trabalho e relatório finais e portfólio), até ao último dia útil do mês de junho do ano a que se reporta o suprarreferido projeto ou falte injustificadamente à apresentação e defesa públicas da PAP, transita para a segunda época: mês de setembro seguinte.
2. Sujeito à segunda época, o formando orientando, mediante pagamento da propina no valor de 150€, fica obrigado a requerer, até ao dia 31 de julho anterior, a avaliação final do projeto (trabalho e relatório finais e/ou apresentação e defesa públicas da PAP).

## **VI - Avaliação Projeto PAP**

### **Artigo 26.º - Intervenientes**

1. Na avaliação do projeto participam:
  - a) O formador orientador;
  - b) O formando orientando;
  - c) O júri de avaliação da apresentação e defesa públicas da PAP.

### **Artigo 27º – Tipos e fases de avaliação**

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos, nomeadamente os correspondentes às duas avaliações intermédias e à avaliação final.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica 0-20 valores.

### **Artigo 28º - Avaliação intermédia**

1. Incidirá essencialmente sobre a organização, a capacidade de pesquisa de informação, de tratamento e organização de informação, de identificação das fontes, da diversidade das fontes utilizadas, de seleção de materiais relevantes para a execução do projeto, de justificação dos documentos e de organização e planificação de tarefas,

responsabilidade, perseverança, autonomia e relatório de autoavaliação do formando, observados e registados em grelha própria.

2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados, sendo que o primeiro entra na nota final da PAP com peso um e meio, e o segundo, com peso dois e meio, de um total de dez.
3. Em cada um desses momentos, o formando deverá apresentar a sua autoavaliação, sendo esta qualitativa, através de um relatório e do preenchimento de uma grelha própria para o efeito.
4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do(s) formador(es) orientador(es), que registará o seu parecer em documento próprio.
5. Se a componente prática da PAP for realizada durante o período previsto para a avaliação intermédia, o formador orientador apenas se deve refletir a classificação da componente prática na avaliação final prevista no Artigo 30.º.

#### **Artigo 29.º - Apresentação do Projeto**

1. De acordo com a calendarização, os formandos devem entregar o portefólio, o trabalho e relatório finais;
2. O trabalho final deve conter:
  - a) Índice;
  - b) Introdução;
  - c) Desenvolvimento;
  - d) Conclusão;
  - e) Bibliografia;
  - f) Netografia;
  - g) Anexos.
3. O relatório final deve conter:
  - h) A fundamentação da escolha do projeto;
  - i) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - j) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - k) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
4. A apresentação de todos os documentos produzidos na sequência do projeto PAP está sujeita aos seguintes requisitos:

- |  |  |
|--|--|
| a) Utilização dos modelos concebidos e distribuídos pela escola; | f) Títulos e subtítulos com caracteres de tamanho 14 e 13, respetivamente; |
| b) Formato A4;   | g) Margem esquerda com 3 cm;   |
| c) Processamento em computador;                                  | h) Margens superior, direita e inferior com 2,5 cm;                        |
| d) Letra tipo <i>times new roman</i> ;                           | i) Espaço entre linhas: 1,5 cm.  |
| e) Carateres tamanho 12;   |  |

5. Depois de publicada a pauta com a Classificação Final da PAP e esgotado o prazo para Reclamações e Recursos previsto no Artigo 35.º, os formandos podem levantar o portefólio. A versão original do relatório final e do trabalho final da PAP são arquivados pela Escola.

### Artigo 30.º - Avaliação final

1. Esta avaliação resulta na atribuição de uma classificação e incide sobre as três componentes da PAP.

2. Trabalho Final (num total de 90 pontos):

- a) Aplicação de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação (30 pontos);
- b) Concretização dos objetivos do projeto (40 pontos);
- c) Estrutura do projeto (5 pontos);
- d) Clareza da comunicação escrita (10 pontos);
- e) Aspeto gráfico (5 pontos);

3. Relatório final (num total de 10 pontos):

- a) Clareza da comunicação escrita (2 pontos);
- b) Capacidade de análise crítica global da execução do projeto (5 pontos).
- c) Identificação de dificuldades e formas encontradas para as superar (2 pontos);
- d) Apresentação dos anexos do Relatório Final (1 ponto);

4. Apresentação oral e defesa públicas do projeto (num total de 100 pontos):

- a) Qualidade global do Trabalho Final (10 pontos);
- b) Clareza de comunicação oral (10 pontos);
- c) Organização de ideias (10 pontos);
- d) Recursos utilizados (5 pontos);
- e) Poder de síntese e objetividade demonstrados na exposição (20 Pontos);

- f) Capacidade de resposta e questões formuladas pelo júri, demonstrando o domínio de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação (35 pontos);
  - g) Postura do(a) formando(a) (10 pontos);
5. A avaliação referida nas alíneas a) e e) do ponto 4 deste artigo não é realizada pelos elementos do júri indicados nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 14.º.
6. A apresentação e defesa públicas da PAP perante o júri têm a duração máxima de 30 minutos, por formando.
7. A exceção ao definido no n.º anterior verifica-se, até ao máximo de 45 minutos, quando comprovadamente a natureza do projeto a justifique.
8. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação e defesa públicas da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída.
9. A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com peso seis na nota final da PAP.

### **Artigo 31.º - Aprovação no Projeto**

1. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 32.º - Conclusão do Curso**

1. A conclusão, com aproveitamento, do curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

### **Artigo 33.º - Classificação da PAP**

1. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final da PAP é arredondada às unidades.
3. A classificação final da PAP é calculada a partir da fórmula:

$$C.F.P.A.P = 1.ª A.I \times 0,15 + 2.ª A.I \times 0,25 + A.F.P \times 0,6$$

Sendo:

C.F.P.A.P- Classificação Final da Prova  
de Aptidão Profissional;

2.ª A.I- Segunda Avaliação Intermédia;  
A.F.P- Avaliação Final do Projeto.

1.ª A.I- Primeira Avaliação Intermédia;

## **VII – Recuperação da PAP**

### **Artigo 34.º - Recuperação**

1. A recuperação pode realizar-se em dois momentos distintos:
  - a) Na segunda época, respeitando os pressupostos inscritos nos números 2 e 3 deste artigo;
  - b) No ano letivo seguinte, de acordo com os pressupostos inscritos nos números 4, 5 e 6 deste artigo:
2. O formando orientando que, sujeito à época normal e em resultado da classificação obtida, tenha reprovado no projeto, pode também requerer, com base na propina e no prazo definidos no artigo 25.º, a retificação do projeto PAP e consequentemente a sua avaliação durante a segunda época.
3. O pedido a que se refere o número anterior deve ser validado pelo formador orientador, que atesta o empenho e capacidade do formando orientando em recuperar positivamente a avaliação do projeto. Se o formador orientador não validar o pedido do formando, aplica-se o exposto no número seguinte.
4. O formando orientando que, em resultado da classificação obtida, tenha reprovado no projeto, pode requerer, com base na propina e no prazo definidos no artigo 25.º, a reformulação do projeto PAP e consequentemente a sua avaliação durante o ano letivo seguinte.
5. O cumprimento do exposto no número anterior fica dependente da disponibilidade de formador orientador para acompanhar o formando orientando.
6. Caso o formando não apresente ou não obtenha aproveitamento na PAP no ano letivo previsto, todos os custos inerentes ao processo serão da responsabilidade do formando.

## **VIII - Reclamações e Recursos**

### **Artigo 35.º - Reclamações e Recursos**

1. Após a afixação da pauta referente à classificação final da PAP, o encarregado de educação, ou o próprio formando orientando, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações produzidas no âmbito da avaliação do projeto PAP.
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor Técnico-Pedagógico, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação

sumativa, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. O requerimento recebido depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como o que não estiver fundamentado, será liminarmente indeferido.
4. O Diretor Técnico-Pedagógico convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Curso.
5. O Conselho de Curso, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de curso mantenha a classificação final da PAP, o processo aberto pelo pedido de revisão é levado pelo Diretor Técnico-Pedagógico à Direção Técnico-Pedagógica para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do formando orientando) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Curso;
  - c) Fotocópias das atas das reuniões de avaliação realizadas no âmbito do projeto PAP;
  - d) Relatório do Coordenador de Curso onde constem os contactos havidos, ao longo do ano, com o encarregado de educação, ou com o formando orientando, quando maior de idade;
  - e) Relatório do formador orientador visado no pedido de revisão justificativo da classificação final da PAP (1.ª e 2.ª avaliações intermédias, trabalho e relatório finais), do qual constem todos os elementos de avaliação do formando orientando recolhidos ao longo do ano letivo;
  - f) Registos da 1.ª e 2.ª avaliações intermédias e da avaliação final do projeto PAP (trabalho e relatório finais), bem como os respetivos relatórios.
7. Da deliberação da Direção Técnico-Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.



8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão, pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para a Diretora Regional da Educação e Formação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **IX - Revisão do Regulamento da PAP**

#### **Artigo 36.º - Revisão do Regulamento da PAP**

1. Em cada ano letivo, o Regulamento da PAP pode ser objeto de retificação, de modo a garantir-se a eficiência na resposta aos desafios colocados à EPMJMAF.
2. A iniciativa de introduzir alterações ao Regulamento da PAP, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Técnico-Pedagógica da EPMJMAF, que, para tal, pode ouvir o Conselho Pedagógico, os conselhos de curso ou outros.

### **X - Disposições Finais**

#### **Artigo 37.º - Disposições Finais**

1. Deste Regulamento, é dado conhecimento a todos os intervenientes no projeto PAP.
2. Qualquer situação omissa neste Regulamento é, sempre que necessário, resolvida pela Direção Técnico-Pedagógica, de acordo com as suas competências, e/ou pela legislação vigente e aplicável ao ensino profissional.
3. O presente Regulamento foi aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica na sua reunião de 22 de setembro de 2017, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os intervenientes no projeto PAP.

Vila da Povoação, 22 de setembro de 2017

A Direção Técnico-Pedagógica

**O Diretor Geral**

---

(Octávio Henrique Ribeiro de Medeiros)

**O Diretor Técnico-Pedagógico**

---

(Tiago João da Costa Santos)

**A Coordenadora de Curso**

---

(Márcia de Fátima Silva)

**O Coordenador de Curso**

---

(Aurélíio Torres Aguiar)

**O Coordenador de Curso**

---

(Nuno Miguel da Costa Oliveira)

**O Coordenador de Curso**

---

(Ricardo Jorge Paiva Pimentel)