

# REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

## ANEXO 01

### REGULAMENTO COMPLEMENTAR

*(Nos termos do Artigo n.º 79 do Regulamento Interno)*

## ÍNDICE

Artigo 1º - Âmbito e definição.....	3
Artigo 2.º - Formandos Externos.....	3
Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da PAP.....	3
Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto de PAP .....	3
Artigo 5º - Intervenientes na PAP .....	4
Artigo 6º - Direitos, deveres e competências dos intervenientes na PAP .....	4
Artigo 7º - Etapas da PAP .....	7
Artigo 8º - Júri da PAP .....	8
Artigo 9º - Critérios de classificação a observar pelo júri .....	9
Artigo 10º - Avaliação.....	9
Artigo 11.º - Estratégias para superação de dificuldades .....	10
Artigo 12º - Justificação de faltas, marcação de nova data .....	10
Artigo 13º - Negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto de trabalho .....	11
Artigo 14º - Omissões.....	11

## **Artigo 1º - Âmbito e definição**

A Prova de Aptidão Profissional (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 formando.

O projeto acima referido centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, em estreita ligação com as empresas/instituições/organizações de economia social, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

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.

O disposto no presente artigo é aplicável aos cursos profissionais abrangidos pela portaria 74-A/2013, se 15 de fevereiro.

## **Artigo 2.º - Formandos Externos**

O formando externo pode candidatar-se à realização da PAP, preenchendo a ficha de matrícula de formando externo, mediante pagamento das respetivas taxas.

## **Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da PAP**

Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção pedagógica de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Anualmente é definido no plano anual de atividades a calendarização das etapas da PAP.

Anualmente é definido o número de horas semanais a constar no horário dos formandos, para concretização da PAP, sendo, no mínimo, de um tempo semanal.

O acompanhamento dos projetos é atribuído ao formador / orientador de PAP anualmente pela Direção Pedagógica, entre os formadores da componente técnica dos respetivos cursos, respeitando a área de realização dos projetos.

Aos outros intervenientes importa observar o articulado do presente regulamento.

## **Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto de PAP**

A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;

- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final;
- d) Apresentação pública perante o júri.

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 orientador de PAP.

### **Artigo 5º - Intervenientes na PAP**

A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será aprovada anualmente pela direção pedagógica;

No processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes elementos:

- a) Direção pedagógica;
- b) Diretor de curso;
- c) Orientador (es) da PAP;
- d) Formadores de português;
- e) Júri da prova;
- f) Formando;
- g) Outras entidades.

### **Artigo 6º - Direitos, deveres e competências dos intervenientes na PAP**

#### **Competências da Direção Pedagógica**

- a) Aprovar a calendarização do processo da Prova de Aptidão Profissional;
- b) Aprovar os temas dos projetos de PAP;
- c) Fazer-se representar, como presidente do júri da PAP;
- d) Definir os critérios gerais do regulamento da PAP e de avaliação, que são explicitados e publicados no início da execução do projeto;
- e) Proceder à designação do júri e estabelecer os contactos com vista à organização e calendarização do seu trabalho;
- f) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

#### **Competências do Diretor de curso**

- a) Cabe ao diretor de curso as funções de coordenação do projeto PAP, nomeadamente:
  - b) Assegurar a articulação entre os formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - c) Propor para aprovação da direção pedagógica, os temas de projeto de PAP, os critérios
-

- de avaliação e datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
- d) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
  - e) Fornecer ao formando o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
  - f) Elaborar com os formadores acompanhantes a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário formativo;
  - g) Promover reuniões periódicas com os formandos e/ou com os formadores implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
  - h) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
  - i) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
  - j) Receber, dos formadores acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
  - k) Manter a direção pedagógica devidamente informada do desenvolvimento dos projetos de PAP;
  - l) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos formandos do curso de que é diretor.

#### **Competências do formador orientador de PAP**

- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
- c) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- d) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
- e) Fornecer ao formando os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
- f) Supervisionar a capacidade técnica do formando na realização do projeto PAP;
- g) Proceder ao acompanhamento dos formandos efetuando o respetivo registo;
- h) Manter o Diretor de curso e a direção pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- i) Apoiar e orientar o formando nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
- j) Orientar o formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
- k) Preencher a grelha de avaliação intermédia da PAP em três momentos: após a entrega do pré-projeto, a meio do projeto e após a entrega do projeto.
- l) No final do projeto, efetuar uma avaliação final, na qual conste um parecer escrito com as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
- m) Decidir se a PAP (produto e o relatório final) estão em condições de serem presentes ao júri;
- n) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- o) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.

### **Competências do formador da disciplina de português**

É da competência dos formadores de português, a orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase de conceção, à conclusão do relatório final.

### **Competências do júri da PAP**

Na apreciação do projeto, o júri deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:

- a) O percurso educativo do formando e o seu grau de realização pessoal;
- b) As condições em que decorreu a concretização do projeto.

### **Direitos e deveres do formando:**

#### **O formando tem o direito:**

- a) a ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- b) a utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- c) a uma avaliação justa e imparcial;
- d) a ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;

#### **O formando tem o dever:**

- a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil profissional do seu curso com a orientação e acompanhamento do assessor de curso e do formador orientador;
- b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
- c) Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
- d) Dirigir-se ao formador acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- e) Comparecer junto do formador acompanhante sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
- f) Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
- g) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- h) Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo formador orientador;
- i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- j) Apresentar o seu projeto perante um júri;
- k) Realizar a autoavaliação;
- l) Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar de acordo com o regulamento interno da escola.

### **Outras entidades**

Consideram-se entidades intervenientes, para além da escola, todas as cujo envolvimento

---

contribua para a consecução dos objetivos definidos no projeto apresentado pelo formando, como empresas, organizações de economia social, autarquias, instituições de âmbito local, serviços públicos, associações patronais ou sindicais, entre outras.

## **Artigo 7º - Etapas da PAP**

### **Tema do projeto da PAP**

A proposta do tema de projeto, deve ser entregue em formulário próprio, na data fixada anualmente e explicitar os seguintes elementos:

- a) fundamentação da escolha do projeto / objetivos a atingir;
- b) recursos materiais e humanos a utilizar.

O diretor de curso, no prazo de oito dias, procede à análise da viabilidade dos temas do projeto, propondo à direção técnico-pedagógica a sua aprovação, não aprovação ou remodelação.

### **Pré-projeto da PAP**

Do pré-projeto devem constar os seguintes elementos:

- a) folha de rosto – com todos os elementos identificados;
- b) Introdução – objetivos e metodologia;
- c) Desenvolvimento;
- d) Índice – Com capítulos/secções;
- e) Bibliografia/referências;

O diretor de curso e o formador orientador da PAP fazem uma apreciação do pré-projeto, analisando o comprimento do estabelecido na alínea anterior.

Após aprovado o pré-projeto, que deverá ser acompanhado de formulário próprio, será arquivado, em pasta própria, e o formando, juntamente com o orientador da PAP, definirão um plano de trabalho que culminará na elaboração do relatório final.

### **Realização do projeto**

Para cada projeto é designado um ou mais formador (s) orientador (s), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo assessor de curso.

O formando e os formadores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

### **Conclusão do projeto**

Na data estabelecida, deve ser entregue o relatório final integrando todos os elementos previstos no presente regulamento.

Os relatórios finais, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues no gabinete dos assessores de curso.

### **Requisitos formais do relatório final**

O relatório final deve obedecer às seguintes normas:

- a) Devem ser apresentadas em suporte digital, formato A4, escritas a 1,5 espaços, caracteres tamanho 12, não podendo ultrapassar 30 páginas;
- b) Os anexos não poderão ultrapassar 10 páginas;
- c) Deverão constar os logotipos em vigor na escola, em todas as folhas;
- d) Cada formando deverá entregar um exemplar da PAP;
- e) A defesa da PAP não poderá ter uma duração superior a 45 minutos;
- f) O tema do projeto é apresentado em formulário próprio.

### **Defesa da PAP**

A defesa da PAP obedece às seguintes normas:

- a) A defesa da PAP é feita pelo formando, em sessão pública, perante o júri;
- b) A ordenação da defesa de PAP é por ordem alfabética do formando, em cada área de projeto.
- c) A defesa da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo formando, que, seguidamente deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

### **Artigo 8º - Júri da PAP**

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

- a) O presidente da direção pedagógica da escola, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O formador orientador(es) do projeto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das OES de setores afins ao curso;
- e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

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 nas alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem nas alíneas e) e f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente da direção pedagógica é substituído pelo diretor da escola ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos formadores a que se referem nas alíneas b) a c).

Ou ainda no impedimento destes, por um vogal da direção da escola;

Com a antecedência mínima de cinco dias, serão entregues aos elementos do júri em suporte digital:

- a) Os projetos e relatórios finais elaborados pelos formandos;
- b) O regulamento da PAP.

### **Artigo 9º - Critérios de classificação a observar pelo júri**

A apreciação do projeto deve considerar os seguintes critérios:

- a) Grau de inovação;
- b) Grau de complexidade do projeto;
- c) Qualidade da expressão formal do relatório;
- d) Funcionalidade e aplicabilidade prática;
- e) Domínio da linguagem técnica;
- f) Escolha e uso de ferramentas adequadas;
- g) Demonstração de conhecimento técnico e científico;
- h) Qualidade da apresentação;
- i) Capacidade de argumentação;
- j) Poder de síntese.

### **Artigo 10º - Avaliação**

A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

A classificação final da PAP é calculada pela média aritmética simples, arredonda às unidades, das notas dos elementos do júri.

Os formandos só serão submetidos à defesa da Prova de Aptidão Profissional, após relatório final do orientador de PAP, que decide se o projeto cumpre os requisitos, mediante apreciação dos seguintes critérios de avaliação:

#### **Competências gerais:**

- a) Capacidade de iniciativa;
- b) Cumprimento dos prazos previstos;
- c) Capacidade de organização / Gestão de tempo;
- d) Empenho e responsabilidade;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Interesse;
- g) Evolução de competências, atitudes e comportamentos;
- h) Desenvolvimento do Projeto;
- i) Pertinência do tema;
- j) Soluções técnicas encontradas;
- k) Grau de inovação;
- l) Funcionalidade;
- m) Design (quando aplicável);
- n) Relatório Final;

- o) Qualidade científica e técnica;
- p) Organização e planificação do projeto;
- q) A objetividade e clareza de ideias;
- r) Domínio da linguagem técnica;
- s) Capacidade para ultrapassar os obstáculos;
- t) Qualidade da expressão formal do relatório e dos anexos;
- u) Grau de aplicabilidade de competências técnicas;
- v) Escolha e uso de ferramentas adequadas;
- w) Grau de complexidade do projeto;
- x) Grau de concretização dos objetivos traçados;
- y) Capacidade na gestão de recursos;
- z) Aplicabilidade prática.

A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com a legislação aplicável.

O Presidente do júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas.

Só serão tornadas públicas as notas da PAP dos formandos que não tenham módulos em atraso.

Da decisão do júri não cabe recurso.

#### **Artigo 11.º - Estratégias para superação de dificuldades**

Em caso do formando apresentar dificuldades na elaboração do projeto da PAP, serão adotadas as seguintes estratégias:

- a) Reformulação do projeto de PAP;
- b) Reforço do acompanhamento do orientador da PAP;
- c) Acompanhamento efetuado por outros formadores da componente técnica.

#### **Artigo 12º - Justificação de faltas, marcação de nova data**

A direção pedagógica marcará uma nova data de defesa da PAP quando:

- a) Os formandos faltarem justificadamente à defesa da PAP;
- b) Os formandos não atingirem os objetivos mínimos.

Nos casos acima referidos do número anterior, serão definidas as estratégias adequadas, conforme previsto no artigo anterior.

A prova de aptidão profissional dos formandos externos poderá ser entregue em qualquer data, e a respetiva defesa nas datas fixadas.

### **Artigo 13º - Negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto de trabalho**

Os projetos produzidos no âmbito da PAP são pertença da epES, devendo ser integrados no Centro de Recursos de Conhecimento / Biblioteca, na perspetiva de uma futura fruição destes pelos interessados.

### **Artigo 14º - Omissões**

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção pedagógica.