

## ENSINO SECUNDÁRIO

### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

## REGULAMENTO ESPECÍFICO

2019/2020

Cofinanciado por:



## Índice

<b>CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO, ÂMBITO E OBJETIVOS DA PAP</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – FASES DE REALIZAÇÃO DA PAP</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III – INTERVENIENTES NA PAP</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV – ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DA PAP</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI – CALENDARIZAÇÃO DA PAP</b>	<b>16</b>

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL  
(Cursos Técnico-Profissionais)

**CAPÍTULO I**  
**ENQUADRAMENTO, ÂMBITO E OBJETIVOS DA PAP**

**Artigo 1.º**

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

1. 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

**Artigo 2º**

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

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

**Artigo 3º**

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.

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.

**CAPÍTULO II**  
**FASES DE REALIZAÇÃO DA PAP**

**Artigo 4º**  
**Etapas de realização da PAP**

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

**I – Conceção do projeto** – compreendendo:

- a) determinação do tema;
- b) elaboração do anteprojecto;
- c) apresentação(/reformulação) do anteprojecto.

**II – Desenvolvimento do projeto** – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a avaliações intermédias.

**III – Avaliação do projeto** – pressupondo a sua apresentação e defesa.

**Artigo 5º**  
**Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto**

- 1. O Diretor de Curso deverá informar os formandos sobre a modalidade da orientação: um orientador ou vários orientadores por turma, ao qual deverão apresentar uma proposta de anteprojecto da sua PAP no intuito de receber uma apreciação prévia e fazer os devidos ajustes, se necessário.
- 2. Posteriormente, em data definida em calendário, apresentará o anteprojecto da sua PAP ao Orientador, o qual verificará o cumprimento de todos os requisitos e o fará chegar à Diretora que, por sua vez, o sujeitará à aprovação da Comissão de Acompanhamento da PAP.
- 3. Nesta fase, o anteprojecto poderá ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas.
- 4. Da Comissão de Acompanhamento da PAP fazem parte os seguintes membros:
  - a. Diretor Pedagógico;
  - b. Diretor de Curso;
  - c. Formadora da área técnica do curso;
  - d. Outros formadores
- 5. Aprovado pela Comissão de Acompanhamento, o anteprojecto é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo formando.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

6. Ao Diretor de Curso compete apoiar/acompanhar os seus formandos na fase da conceção do projeto, até à nomeação, pela Direção, dos formadores orientadores da PAP, assim como participar na avaliação, enquanto membro do júri.
7. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
  - a. Tema do Projeto;
  - b. Proposta de título;
  - c. Proposta de Estrutura do Projeto;
  - e. Competências Técnicas;
  - f. Objetivos a atingir;
  - g. Atividades a desenvolver;
  - h. Recursos a utilizar (humanos, materiais, financeiros);
8. Na aprovação do anteprojecto serão observados os seguintes aspetos:
  - a. Validade científica e técnica do tema ou assunto e dos objetivos apresentados;
  - b. Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o formando;
  - c. Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
  - d. Utilidade/viabilidade de aplicação;
  - e. Adequação das temáticas às áreas de formação dos orientadores PAP propostos.
9. Compete à Comissão de Acompanhamento da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojecto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:
  - a. favorável, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;
  - b. desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário PAP.
10. Os formandos que não apresentarem anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento à Diretora, que emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.
11. Após a aprovação do anteprojecto, os formandos deverão avançar imediatamente para o segundo momento de realização da PAP, em que serão acompanhados por um ou mais orientadores e informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

Cofinanciado por:



## Artigo 6º Elaboração do projeto

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos.
2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo *Times New Roman* (tamanho 12) / *Arial* (tamanho 10), espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico, margens superior e inferior 2,5, direita e esquerda 3.
4. Limite de páginas do projeto, com anexos, 100 páginas.
5. Ao grupo de trabalho PAP (formando(s) e orientador(es) será adstrita a tarefa de composição de um dossiê onde deverão ser arquivados todos os documentos oficiais relativos ao processo, designadamente:
  - a. Calendarização – PAP;
  - b. Anteprojeto;
  - c. Relatório/parecer sobre anteprojeto;
  - d. Registos das sessões de orientação da PAP;
  - e. Registos de contatos/encontros com entidades externas;
  - f. Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - g. Avaliações intermédias;
  - h. Avaliação final do projeto.
6. Deve a estrutura do projeto incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a. Capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
  - b. Índice;
  - c. Agradecimentos (opcional);
  - d. Siglas/abreviaturas (opcional);
  - e. *Abstract* (opcional)
  - f. Introdução, onde se apresente finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
  - g. Desenvolvimento, organizado em capítulos;
  - h. Considerações finais;
  - i. Bibliografia;
  - j. Anexos.

Cofinanciado por:



7. Concluída a fase de elaboração da PAP, o formando deverá entregar o original (a cores), o número de cópias do seu suporte escrito de acordo com o número de elementos do júri (todas devidamente encadernadas) e outra em suporte informático, à Diretora, dentro do prazo estipulado.
8. A escola facultará a cada formando os seguintes materiais:
  - a) Um dossiê;
  - b) uma cópia a cores do projeto final;
  - c) cópias com CD/ DVD /Pen drive para o dossiê técnico pedagógico e para o júri;
  - d) encadernações do original
  - e) um template de dissertação do projeto.
9. Para que seja possível a escola proceder à impressão, cópias e encadernações do trabalho final, os projetos devem de ser entregues com quinze dias, consecutivos, antes do prazo final fixado para a sua entrega.
10. Os formandos que não cumprirem o prazo definido (e fixado em calendário próprio) para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.
11. Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar à Diretora a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento.
12. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.
13. Os projetos que reúnam parecer negativo do júri interno, na fase de pré-avaliação final, devem ser sujeitos a remodelação, no prazo a definir pelo mesmo júri, sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
14. Os formandos que não cumprirem (injustificadamente) o prazo de reformulação referido acima ou que venham a recolher, pelo Júri Interno, novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP no ano letivo em causa, tendo que reiniciá-lo (com base no mesmo tema ou em outro diferente), para efeitos de conclusão do curso, durante o ano letivo seguinte;
15. Os formandos que submeterem projetos plagiados, serão automaticamente reprovados, pelo que deverão iniciar novo processo no ano letivo seguinte.

**Artigo 7º Apresentação e  
defesa da PAP**

1. Precedendo a apresentação, o formando deverá entregar à Diretora o relatório final do seu projeto, nele constando, designadamente:
  - a. a análise do seu percurso individual na realização do projeto;
  - b. a identificação de dificuldades e constrangimentos, bem como os meios utilizados para os superar;
  - c. a apreciação ao trabalho de acompanhamento do(s) formador(es) orientador(es).
2. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista no calendário-PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração a definir pela Direção, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
3. O júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção deverá ser constituído pelos seguintes membros:
  - a. Diretora da Escola, que preside ou um seu representante legal;
  - b. Diretor de Curso;
  - c. Formador(es) orientador(es);
  - d. Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - e. Personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, tendo a Diretora, em caso de empate, voto de qualidade.
5. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente justificado à Diretora da Escola, de algum dos elementos fulcrais, referidos no ponto anterior, à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pelo Diretor de Curso.
6. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, à qual não é permitido recurso.
7. Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
8. Não obstante o disposto no ponto anterior, pode aplicar-se o previsto nos pontos 8 e 9, do artigo 6º, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.
9. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final inferior a dez são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o formando, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo, no ano letivo seguinte.

Cofinanciado por:





**CAPÍTULO III**  
**INTERVENIENTES NA PAP**

**Artigo 8º**

**Formando**

1. Compete a cada formando:

- a. Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento do Diretor de Curso e do(s) formador(es) orientador(es);
- b. Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o anteprojecto;
- c. Entregar relatórios de autoavaliação;
- d. Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e. Comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio/livro de ponto;
- f. Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido.

2. Cada formando tem o direito de:

- a. Ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;
- b. Ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c. Auferir de sessões de orientação, no domínio técnico e no domínio exclusivo do diretor de curso (sempre que possível)
- d. Usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente;

**Artigo 9º Formador**  
**orientador**

1. O formador orientador deverá, preferencialmente, ser um atual formador da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP.
2. Cada formador orientador deverá orientar até ao máximo 6 formandos, podendo o número ser alterado de acordo com as especificidades de cada curso.
3. O perfil do orientador integra características como:

Cofinanciado por:



Fundo Social Europeu

- a. domínio da área técnica ou do tema da PAP;
  - b. caráter dinâmico;
  - c. responsabilidade/disponibilidade;
  - d. objetividade/imparcialidade;
  - e. capacidade crítica;
  - f. capacidade de gestão/orientação;
  - g. bom relacionamento com os formandos.
4. Compete ao orientador:
- a. Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
  - b. Apresentar sugestões úteis;
  - c. Indicar percursos alternativos;
  - d. Solicitar a intervenção de outros atores;
  - e. Avaliar contínua e formativamente;
  - f. Gerar motivação;
  - g. Informar o Diretor de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
  - h. Receber o anteprojecto PAP e verificar o cumprimento dos seus requisitos;
  - i. Participar na avaliação do processo e do produto final.
5. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:
- a. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o(s) formando(s) (com a frequência mínima de uma sessão, de sessenta minutos, por mês), as quais deverão ser registadas em documento próprio/livro de ponto
  - b. Contribuir para a constituição do dossiê PAP;
  - c. Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.

### **Artigo 10º**

#### **Diretor de Curso**

1. Cabe ao Diretor de Curso acompanhar todo o processo das PAP's dos seus formandos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:
- a. Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
  - 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;

Cofinanciado por:



- d. Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, o(s) formador(es) orientador(es),
- 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 Diretora outros elementos a integrar o júri;
- i. Apresentar sugestões úteis;
- j. Indicar percursos alternativos;
- k. Sugerir a intervenção de outros atores;
- l. Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- m. Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP;

### **Artigo 11º**

#### **Diretora**

Compete ao Diretor:

- a. Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP's;
- c. Intervir sempre que solicitado;
- d. Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar por todos os membros do júri;
- e. Presidir, se necessário, às reuniões da Comissão de Acompanhamento;
- f- Presidir o júri de avaliação final da PAP.

### **Artigo 12º**

#### **Júri**

- 1. Compete aos membros do júri:
  - a. Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
  - b. Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
  - c. Atestar a sua validade;
  - d. Atribuir uma classificação à PAP (de 0 a 20 valores).

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## **CAPÍTULO IV**

### **ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP**

#### **Artigo 13º**

A PAP pode ser apresentada e defendida em três épocas distintas: época normal, especial e de recurso.

#### **Artigo 14º**

##### **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 apresentado atempadamente o seu anteprojecto.

#### **Artigo 15º**

##### **Época especial**

1. A época especial é considerada sempre que o formando:
  - a. obtenha classificação média negativa nas duas avaliações intermédias;
  - b. opte por alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;
  - c. esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.
2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, à Diretora, sujeito o deferimento, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do formando.
3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela Diretora, passando a decisão a constituir precedente para casos idênticos.

#### **Artigo 17º Época de recurso**

1. O formando que não realizar a apresentação da PAP nas épocas normal e especial poderá, ainda, usufruir desta época de recurso, desde que o requeira à Diretora, em impresso próprio, nos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o formando e a Diretora da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.

3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.
4. 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.

## CAPÍTULO V AVALIAÇÃO DA PAP

### Artigo 17º 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 18º Avaliação intermédia

1. Incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia 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 o segundo, com **peso dois**, 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.

## Artigo 20º

### Pré-avaliação final

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte do júri da PAP (elementos internos), o qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.
2. As PAP's que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a remodelação, nos termos do previsto nos pontos 10 e 11, artº 6º.

## Artigo 21º

### Avaliação final

Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação e incidindo sobre as três componentes da PAP.

1. **Suporte escrito** (num total de 90 pontos):
  - a) grau de consecução dos objetivos propostos (25 pontos);
  - b) qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências no desenvolvimento dos conteúdos (35 pontos);
  - c) redação/comunicação escrita (20 pontos);
  - d) organização/estruturação/aspecto gráfico do trabalho (10 pontos);
2. **Relatório final** (num total de 20 pontos):
  - a) objetividade (2,5 pontos);
  - b) pertinência das informações (2,5 pontos);
  - c) identificação de dificuldades e meios de as superar (5 pontos);
  - d) capacidade de análise crítica (10 pontos).
3. **Apresentação oral e defesa do projeto** (num total de 90 pontos):
  - a) domínio dos conteúdos (35 pontos);
  - b) capacidade de argumentação na defesa do projeto (25 pontos);
  - c) adequação dos recursos utilizados na exposição (15 pontos);
  - d) qualidade das estratégias utilizadas na apresentação (15 pontos).
4. A avaliação referida nas alíneas a) e b) do ponto 1 deste artigo é da responsabilidade dos formadores da área técnica, dos orientadores e do júri externo.

- Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 30 minutos, podendo-as ilustrar através da utilização de diversos recursos (áudio, vídeo, informáticos ...).
- A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o Diretor, em caso de empate, voto de qualidade.
- A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com **peso sete** na nota final da PAP.

### **Artigo 22º Nota final da PAP**

- A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1 C 1 + 2 C 2 + 7 CF}{10}$$

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

- Consideram-se aprovados na PAP os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a nove valores e meio.

## **CAPÍTULO VI CALENDARIZAÇÃO DA PAP**

### **Artigo 23º Calendário PAP**

No início do ano letivo, cabe ao Diretor de Curso apresentar à Diretora da escola uma calendarização para as PAP's.

**Visto e aprovado pelo Conselho Pedagógico em 21 de janeiro de 2020**

Cofinanciado por:

