



Escola Profissional Cristóvão Colombo

# Regulamento da P.A.P.

16



## REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### CAPÍTULO I

#### Artigo 1º

##### Enquadramento legal

1. A portaria nº 423/92, de 22 de Maio, que regula o sistema de avaliação e progressão dos/os formandos/as das Escolas Profissionais, bem como, a as Portarias nº 550-C/2004 e 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, consideram, fazer parte integrante da mesma avaliação, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP.
2. Coube aos órgãos próprios desta Escola elaborar o presente regulamento da PAP, no qual se definem os aspetos não previstos nas referidas portarias.

#### Artigo 2º

##### Natureza

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de carácter obrigatório, deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar e centra-se em temas e problemas. É um projeto integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos/as formandos/as ao longo de toda a sua formação.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, passível de discussão e pesquisa de opinião entre colegas da mesma área disciplinar ou não, competindo a cada formando/a concebê-lo, realizá-lo e avaliá-lo, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/as.
3. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:
  - a. ser estruturante do futuro profissional do aluno;
  - b. centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;
  - c. resultar do investimento de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
  - d. constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;



- e. realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

### **Artigo 3º**

#### **Objetivos**

1. A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o/a formando/a atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
2. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:
  - a. estreitar a relação escola/alunos/instituições e empresas;
  - b. avaliar a evolução das competências individuais dos/as formandos/as, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

## **CAPÍTULO II**

### **Artigo 4º**

#### **I – CONCEÇÃO DO PROJETO:**

##### **Elaboração, apresentação e aprovação do Relatório Inicial**

1. Nesta fase, o/a formando/a apresenta uma proposta do que pretende vir a ser o **Relatório Inicial** da sua PAP ao/à coordenador/a de PAP, a qual será analisada e aprovada, podendo ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com a calendarização anexa a este regulamento.
2. Aprovado o Relatório Inicial, é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo/a formando/a.
3. Ao/À Coordenador/a de PAP, compete apoiar/acompanhar os seus formandos/as na fase da conceção do projeto.
4. Do **Relatório Inicial** devem constar os seguintes elementos:
  - a. **Título;**
  - b. **Tema/assunto;**
  - c. **Objetivos;**
  - d. **Organização/desenvolvimento do tema;**
  - e. **Estratégias/atividades;**



- f. **Cronograma;**
  - g. **Recursos (técnicos, humanos, financeiros);**
  - h. **Conclusão**
  - i. **Sugestões de possíveis orientadores/as.**
5. Entregue ao coordenador/a de PAP, o **Relatório Inicial (Um exemplar)** será sujeito a aprovação por uma comissão constituída para o efeito - designada de Comissão de Acompanhamento da PAP, da qual fazem parte os seguintes membros:
- a. Diretor/a Pedagógico/a;
  - b. Coordenador/a de PAP;
  - c. Diretor/a de Turma;
6. Na aprovação do **Relatório Inicial** serão observados os seguintes parâmetros:
- a. Organização/desenvolvimento do tema (estrutura);
  - b. Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o/a formando/a;
  - c. Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
  - d. Utilidade/viabilidade de aplicação;
  - e. Fundamentação científica e técnica;
7. Compete ao Coordenador de Acompanhamento da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojecto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:
- a. **favorável**, na sequência do qual o **Relatório Inicial** é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo/a formando/a;
  - b. **desfavorável**, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário-PAP anexo ao presente regulamento.
8. Os/as formandos/as que não apresentarem Relatório Inicial nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, e estarão reprovados.



9. Após a aprovação do Relatório Inicial, os/as formandos/as deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP, devendo passar a ser acompanhados por um ou mais professores orientadores nomeados pela Direção Pedagógica, e informados sobre os critérios de **avaliação intermédia e final do projeto**.

## Artigo 5º

### II – Fases de desenvolvimento do projeto

#### Relatório Intermédio – (RI)

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelo formando no Relatório Inicial.
2. O desenvolvimento do **Relatório Intermédio (RI)** pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. **O suporte escrito produzido no âmbito do RI deverá ser executado em computador, em papel A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Arial, tamanho 11, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), parágrafos justificados e em linguagem clara, correta e concisa. Deve estar paginado, ter cabeçalho e rodapé.**
4. **Deve a estrutura do RI incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:**
  - a. **Capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título e autor/a do projeto e logotipos de financiamento obrigatórios;**
  - b. **Índice;**
  - c. **Introdução, onde se apresente objetivos e se faça a fundamentação da escolha da PAP;**
  - d. **Desenvolvimento, organizado em capítulos;**



- e. **Conclusão, onde se faça uma análise crítica global da execução da PAP, considerando as principais dificuldades e obstáculos, bem como, a forma de os superar;**
- f. **Bibliografia;**
- g. **Anexos, designadamente, *registo de autoavaliação do projeto e da avaliação intermédia do/a professor/a orientador/a, entre outros.***

## Artigo 6º

### III – Autoavaliação e Elaboração do Relatório Final

#### Entrega, apresentação e defesa da PAP

1. Concluído o relatório final, o/a formando/a deverá entregar o original e uma cópia do seu suporte escrito, e outra em suporte informático, no secretariado da Direção Pedagógica, dentro do prazo estipulado.
2. Os projetos de PAP são sujeitos a uma pré apresentação final.
3. 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, entrando em época/fase de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
4. A apresentação e defesa da PAP ocorrerão em data prevista no calendário PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração mínima de 30 minutos e máxima de 45 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
5. **A apresentação deve contemplar cenários de prática simulada.** A título de exemplo: *uma PAP do curso de Eletrónica deve ser sempre acompanhada da maquete do projeto, com o circuito em funcionamento.*
6. O júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Pedagógica da Escola deverá ser constituído pelos seguintes membros:
  - a. Diretora Pedagógica da Escola, que preside ou alguém nomeado para o efeito em caso de impedimento da própria;
  - b. O/a coordenador/a de curso



- c. Diretor/a de Turma;
  - d. Professor(es) orientador(es) de projeto;
  - e. Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f. Representante das associações sindicais ou profissionais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
7. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e), f), e g), tendo o presidente em caso de empate voto de qualidade nas votações.
  8. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.
  9. Os/As formandos/as que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projecto, **faltando**, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
  10. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são reprovadas ficando o/a formando/a, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, no ano letivo seguinte.
  11. Caso o Júri de PAP, entenda que a PAP apresentada, deve ser melhorada, o/a formando deve aplicar as sugestões do júri e apresentar na época imediatamente a seguir , ou seja em setembro

## CAPÍTULO III

### Artigo 7º

#### INTERVENIENTES NA PAP

#### Formando/a

1. Compete a cada formando/a:



- a. Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento, do(s) da(s) professor(es) (as) orientador(es)(as);
- b. Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o Relatório Inicial.
- c. Entregar **duas fichas de autoavaliação**, aquando da entrega do relatório intermédio e final, em anexo a este regulamento;
- d. Cumprir o calendário da PAP estabelecido e divulgado oportunamente;
- e. Comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
- f. Informar o(s)a(s) orientador(es)(as) sobre todo o trabalho desenvolvido, mostrando evidências do que é relatado.

## Artigo 8º

### Professor/a orientador/a

1. O/A professor/a orientador deverá ser um formador/a da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP.
2. Compete ao /à orientador/a:
  - a. Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
  - b. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c. Avaliar contínua e formativamente;
  - d. Decidir se a PAP está em condições de sere presente ao júri;
  - e. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - f. Analisar e discutir a autoavaliação com o aluno, cujas fichas se encontram em anexo a este regulamento;
  - g. **Avaliar quantitativamente o relatório intermédio**, em ficha própria, disponível em formato digital na intranet da escola em: <\\icarus\files\public\PAP> e entregar uma cópia ao alunos para inclusão no relatório final;
3. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta no OGHMA e na ficha de avaliação de PAP, disponível em <\\icarus\files\public\PAP> .
4. No desenvolvimento das suas competências o/a orientador/a deve:





- a. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o /a formando/a (com a **frequência mínima de duas sessões de sessenta minutos por mês**);
- b. Realizar a avaliação inicial, intermédia e final.

## **Artigo 9º**

### **Diretor/a de Turma**

1. Compete ao Diretor/a de Turma, que deverá integrar o Júri de avaliação da PAP:
  - a) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP;
  - b) Acompanhar o desenvolvimento do projeto e esclarecer/informar, alunos e Encarregados de Educação sobre dúvidas que possam existir.

## **Artigo 10º**

### **Diretor/a Pedagógico/a**

2. Compete ao Diretor/a Pedagógico/a:
  - a. Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo PAP;
  - b. Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos os/as orientadores/as
  - c. Intervir sempre que solicitado;
  - d. Convocar e presidir às reuniões quer da Comissão de Acompanhamento quer do júri de avaliação final da PAP.

## **Artigo 11º**

### **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 em ficha própria para o efeito, específica por curso e em anexo a este regulamento

## CAPÍTULO IV

### Artigo 12º

#### ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

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

### Artigo 13º

#### Época normal

1. A **época normal é obrigatória para todos os/as formandos/as** e corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se automaticamente inscritos nesta época todos os/as formandos/a que tenham apresentado atempadamente o seu projeto.

### Artigo 14º

#### Época especial

1. A época especial é considerada sempre que o/a formando/a:
  - a. obtenha classificação negativa entre 7 e 9 valores na primeira época de apresentação;
  - b. opte por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;
  - c. opte por fazer melhoria de nota.
2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, mediante deliberação do júri da PAP;
3. Neste época, todos os recursos materiais serão da inteira responsabilidade do/a formando/a.
4. A entrega, apresentação e defesa da PAP, nesta época, estão sujeitas ao calendário que a escola identificar como indicado.



## **Artigo 15º**

### **Época de recurso – Alunos/as Externos**

1. O/A formando/a que não realizar com sucesso a apresentação da PAP nas épocas normal e especial poderá, ainda, usufruir desta época de recurso, desde que faça a sua inscrição no OGHMA.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o/a formando/a e a Direção da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a inviabilização do projeto apresentado.

## **CAPÍTULO V**

### **Artigo 16º**

#### **AVALIAÇÃO DA PAP**

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.
3. O processo de avaliação de PAP pressupõe a existência obrigatória de dois momentos de autoavaliação, feita pelo aluno e analisada pelo/a orientador/a de PAP.

### **Artigo 17º**

#### **Avaliação intermédia**



1. Incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, responsabilidade e autonomia do/a formando/a, observados e registados em grelha própria.
2. Esta avaliação (**RI**) é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em momento, devidamente calendarizado, e entra com peso um na nota final da PAP.

## Artigo 18º

### Avaliação do Relatório Final

1. Os relatórios finais de PAP (**RF**), são sujeitos a uma avaliação prévia, com o objetivo de avaliar e verificar se têm condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.
2. A classificação obtida neste momento da avaliação entra com **peso dois** na nota final da PAP.
3. As PAP's que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a remodelação e preparadas para serem defendidas em época posterior.
4. Os critérios de avaliação são:
  - a) Aplicação dos conhecimentos técnicos;
  - b) Grau de desenvolvimento técnico;
  - c) Organização da informação;
  - d) Inovação e Criatividade;
  - e) Correção linguística;
  - f) Apresentação gráfica
  - g) Empenho, envolvimento e evolução ao longo da PAP.

## Artigo 19º

### Avaliação final

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação (**AD**).



2. Esta avaliação final incide sobre as duas componentes da PAP:
  - a. o seu suporte escrito, avaliando-se a qualidade científica e técnica, a redação, aspeto gráfico e organização;
  - b. a apresentação oral e defesa do projeto, avaliando-se o domínio revelado do assunto, o poder de síntese, a capacidade de defesa, bem como as estratégias e recursos utilizados.
3. Tal avaliação é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, anunciando e deixando registada em documento próprio a classificação atribuída, tendo o Diretor Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.
4. A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com **peso três** na nota final da PAP.

## Artigo 20º

### Nota final da PAP

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

$$NF = \frac{1 RI + 2 RF + 3 AD}{6}$$

NF = Nota final da PAP

RI = Classificação do Relatório Intermédio

RF = Classificação do Relatório Final

AD = Classificação da Apresentação e Defesa

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



## **CAPÍTULO VI**

### **Artigo 21º**

#### **CALENDARIZAÇÃO DA PAP**

No início do ano letivo, cabe à Direção Pedagógica da Escola elaborar uma calendarização para o processo PAP, específico para cada curso.



# ANEXOS

---

*Calendarização*

*Ficha de Autoavaliação,*

*Ficha de Avaliação do Relatório  
Intermédio,*

*Ficha de Avaliação Final da PAP*

---



## **Calendarização da Prova de Aptidão Profissional**

<b>Curso</b>	<b>Orientador</b>	<b>Relatório inicial</b>
<b>Gestão</b>	Luísa Pinto	31-10-2016
<b>Audiovisuais</b>	Eduardo Costa	31-10-2016
<b>Eletrónica Automação e Computadores</b>	João Carlos Abreu	31-10-2016
<b>Marketing, Relações Públicas e Publicidade</b>	Sónia Gonçalves	31-10-2016
<b>Gestão e Programação de Sistemas Informáticos</b>	Cátia Afonseca	31-10-2016

**Entrega do Relatório Inicial:**

**Entrega do parecer por parte do/a coordenador/a** 11 /11/2016

**Entrega do Relatório Intermédio:**

<b>Curso</b>	<b>Orientador</b>	<b>Relatório Intermédio</b>
<b>Gestão</b>	Luísa Pinto	<b>5-04-2017</b>
<b>Audiovisuais</b>	Eduardo Costa	<b>05-04-2017</b>
<b>Eletrónica, Automação e Computadores</b>	João Carlos Abreu	<b>05-04-2017</b>
<b>Curso</b>	<b>Orientador</b>	<b>Relatório Intermédio</b>
<b>Marketing, Relações Públicas e Publicidade</b>	Sónia Gonçalves	<b>31-01-2017</b>
<b>Gestão e Programação de Sistemas Informáticos</b>	Cátia Afonseca	<b>31-01-2017</b>

**Entrega do parecer por parte do/a coordenador/a** 10-02-2017

**Entrega do parecer por parte do/a coordenador/a** 28-04-2017





### Entrega do Relatório Final:

Curso	Orientador	Relatório Final
Gestão	Luísa Pinto	19-06-2017
Audiovisuais	Eduardo Costa	19-06-2017
Eletrónica, Automação e Computadores	João Carlos Abreu	19-06-2017
Marketing, Relações Públicas e Publicidade	Sónia Gonçalves	21-04-2017
Gestão e Programação de Sistemas Informáticos	Cátia Afonseca	21-04-2017

### Apresentação e Defesa da PAP

Curso	Orientador	Apresentação e Defesa
Gestão	Luísa Pinto	2ª semana de Julho
Audiovisuais	Eduardo Costa	1ª semana de julho
Eletrónica, Automação e Computadores	João Carlos Abreu	1ª semana de julho
Marketing, Relações Públicas e Publicidade	Sónia Gonçalves	4 e 5 maio de 2017
Gestão e Programação de Sistemas Informáticos	Cátia Afonseca	2 e 3 de maio de 2017

**Nota:** A pré apresentação da PAP, deve ser marcada pelo Orientador para depois da entrega do Relatório Final e antes da apresentação e defesa perante o júri externo.



## FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DA PAP

Autoavaliação a preencher pelo/a aluno/a, antes da entrega do relatório intermédio e do relatório final, em data a definir pelo/a Orientador/a de PAP. Ambas, devem fazer parte dos anexos do relatório final da PAP.

ALUNO/a: \_\_\_\_\_

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE: \_\_\_\_\_

TEMA DA PAP: \_\_\_\_\_

### 1. Objetivos de trabalho concretizados:

---

---

---

### 2. Tarefas realizadas:

---

---

---

### 3. Dificuldades de concretização dos objetivos / tarefas:

---

---

---

### 4. Objetivos / tarefas a concretizar até à reunião no dia \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_

---

---

---



**5. Observações (a preencher, obrigatoriamente, pelo/a Orientador/a de PAP)**

---

---

---

**O/a Aluno/a**

**O/a Orientador/a de PAP**

---

---



Escola Profissional Cristóvão Colombo

## Prova de Aptidão Profissional

Relatório INTERMÉDIO

Curso:	Comunicação, Marketing, R. Públicas e Publicidade	Ano:	16/17
Aluno:		Nº	
Professor:			

### Critérios a avaliar (escala 0 - 20)

Demonstra um processo de pesquisa bem orientado em função dos objetivos	35%	
Revela capacidade de análise e/ou capacidade de síntese	5%	
Seleciona e organiza com lógica aspetos significativos e/ou interessantes do tema	5%	
Revela conhecimento do tema do trabalho	5%	
Formata o relatório de acordo com o regulamento	15%	
Possui um discurso claro, correto e é rigoroso nos dados apresentados	10%	
Cumpe o cronograma estabelecido e/ou adapta-o de acordo com as circunstâncias	25%	

### Apreciação Final

---

---

---

---

---

---

---

---

Nota Final	0
------------	---



Escola Profissional Cristóvão Colombo

Prova de Aptidão Profissional  
Avaliação FINAL

Curso:	Comunicação, Marketing, R. Públicas e Publicidade	Ano:	
Aluno:		Nº	
Professor:			

Relatório Intermédio (Critérios avaliados anteriormente) 0

Demonstra um processo de pesquisa bem orientado em função dos objetivos	0
Revela capacidade de análise e/ou capacidade de síntese	0
Seleciona e organiza com lógica aspetos significativos e/ou interessantes do tema	0
Revela conhecimento do tema do trabalho	0
Formata o relatório de acordo com o regulamento	0
Possui um discurso claro, correto e é rigoroso nos dados apresentados	0
Cumprir o cronograma estabelecido e/ou adapta-o de acordo com as circunstâncias	0

Relatório Final 0

Aplicação dos conhecimentos técnicos	15%
Grau de desenvolvimento técnico	35%
Organização da informação	5%
Inovação e criatividade	10%
Correção linguística	10%
Apresentação gráfica	10%
Empenho, envolvimento e evolução ao longo da PAP	15%

Apresentação e Defesa 0

Utilização de linguagem e vestuário adequado	10%
Clareza da exposição	10%
Capacidade de síntese	10%
Descrição adequada do desenvolvimento do projeto	10%
Conclusões	10%
Recursos materiais: maquetes, cenários, etc.	10%
Capacidade de resposta a questões formuladas pelo júri	15%
Capacidade de argumentação	15%
Superação com correção de atitude e rigor técnico na resposta	10%

Nota Final da Prova de Aptidão Profissional 0

Nota: a nota final é calculada segundo a seguinte fórmula:  $\frac{R_{Intermédio} + 2xR_{Final} + 3xA_{Defesa}}{6}$

Funchal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O Presidente do Júri      O Diretor de Turma      O Professor Orientador

