

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Instituto de Educação e Desenvolvimento Profissional



Índice

Capítulo I - Âmbito e Enquadramento da PAP

Âmbito e Enquadramento	5
Definição da PAP	5

Capítulo II - Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP

Conceção e Concretização do Projeto	7
Calendarização do Processo de Elaboração da PAP	8
Acompanhamento da PAP	8
Intervenientes na PAP	9

Capítulo III - Avaliação da PAP

Avaliação da PAP	13
Classificação	13
Júri de avaliação da PAP	13

Capítulo IV - Disposições Finais

Acesso à PAP	15
Faltas	15
Recurso à Avaliação da PAP	15
Omissões	16

Anexos

Anexo 1 - Plano de Projeto e Cronograma da PAP	17
Anexo 2 – Autoavaliação Intercalar	17
Anexo 3 – Documento Avaliação PAP	17
Anexo 4 – Ata	17





Capítulo I - Âmbito e Enquadramento da PAP

Art. 1º

Âmbito e Enquadramento

1. O presente regulamento estabelece as orientações necessárias ao desenvolvimento e concretização da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, dos cursos profissionais, adequando ao contexto do IEDP- Instituto de Educação e Desenvolvimento Profissional, a legislação de enquadramento.
2. O presente Regulamento baseia-se na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro de 2013, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março.

Art. 2º

Definição da PAP

1. “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 conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.” (artigo nº 6 da Portaria 74-A/2013).
2. A PAP é desenvolvida no contexto de escola, sob orientação e acompanhamento de um Professor Orientador, contudo, paralelamente, os formandos deverão também desenvolver o trabalho nos seus tempos livres e em casa.
3. A PAP pode ser desenvolvida individualmente ou 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 formandos. A avaliação final é individual e não de grupo.
4. A PAP deve demonstrar um produto tecnicamente relevante, evidenciando a vocação e preparação do formando no setor de atividade em que o curso se insere, constituindo uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as suas capacidades para um desempenho de qualidade.
5. A defesa final do projeto perante o Júri da PAP será realizada no final do 3ºano do curso e tem a duração aproximada de vinte minutos por cada aluno.





Capítulo II - Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP

Art. 3º

Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende os seguintes momentos essenciais:
 - a) Conceção – organização e planeamento com apresentação do cronograma (Anexo I);
 - b) Elaboração do enquadramento teórico em Inglês;
 - c) Desenvolvimento do projeto;
 - d) Autoavaliação intercalar (Anexo II);
 - f) Ensaios com os professores orientadores;
 - g) Defesa final de PAP;
2. A PAP é elaborada em três partes inteiramente em língua inglesa (introdução, enquadramento teórico e conclusão), de forma a preparar os formandos para potenciais exames escritos de certificação. Na defesa final, a utilização do inglês, ou de qualquer outra língua estrangeira estudada no decorrer do curso, incrementará a nota da apresentação, pois o IEDP aplica o CLIL em 35% do valor total de horas de formação.
3. A PAP deve ser elaborada de acordo com um modelo que integre, nomeadamente:
 - a) O enquadramento teórico em inglês que deve incluir os conceitos gerais do curso, os conceitos específicos relacionados com o projeto e a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) O desenvolvimento do projeto propriamente dito;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
4. O desenvolvimento do relatório final é obrigatoriamente acompanhado, pelo Professor Orientador que fará uma primeira análise. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, este deve devolvê-lo ao formando para reformulação.
5. Para a defesa final do projeto, o formando deve elaborar uma apresentação que reflita todo o conteúdo do seu projeto.



6. O formando deverá entregar um exemplar impresso a cores (preferencialmente em folhas de 80 gramas), devidamente encadernando (não esquecendo de colocar os documentos em pdf para uma impressão sem alteração nas configurações), assim como cópia a cores de todos os elementos que sejam utilizados na apresentação, tornando-se este propriedade da escola. Os formandos deverão ainda gravar em cd ou numa pen (que se torna propriedade da escola) todos os elementos que constituem a prova e colocar na contra capa do documento em word.

Art. 4º

Calendarização do Processo de Elaboração da PAP

1. O Coordenador de PAP é o responsável pelo planeamento do processo necessário ao desenvolvimento da prova.
2. O processo desenvolve-se nas seguintes fases:
 - a) Apresentação do cronograma (Anexo I) - até ao final de outubro;
 - b) Elaboração do enquadramento teórico em Inglês – até ao final de outubro;
 - c) Desenvolvimento do projeto – 1º e 2º período;
 - d) Autoavaliação intercalar (Anexo II) – final do 1º período;
 - e) Entrega do relatório final – até ao final do mês de maio;
 - f) Ensaios com os professores orientadores – última semana de junho;
 - g) Defesa final de PAP – até ao final da primeira semana de julho;
3. As datas referidas no ponto anterior poderão ser alteradas pela Diretora Pedagógica, por motivos devidamente justificados, sob proposta dos professores Orientadores e Diretores de Turma/Curso.

Art. 5º

Acompanhamento da PAP

1. O acompanhamento do desenvolvimento da PAP ocorrerá no decorrer do 3ºano do curso, no âmbito das disciplinas da Componente de Formação Técnica do curso, e é realizada pelos professores orientadores.



2. Os formandos têm também o acompanhamento dos professores de Português, Inglês e TIC, no âmbito da elaboração dos elementos escritos e/ou eletrônicos, que constituem a PAP.

Art. 6º

Intervenientes na PAP

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei:

1. O acompanhamento do desenvolvimento da PAP ocorrerá no decorrer do 3º ano do curso, no âmbito das disciplinas da Componente de Formação Técnica do curso, e é realizada pelos professores orientadores.
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno;
 - d) Nomear o(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sob proposta do respetivo Diretor de Curso;
 - e) Homologar a documentação referente à PAP;
 - f) Calendarizar todo o processo da PAP;
 - g) Convidar oficialmente as entidades externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
 - h) Autorizar o local para a realização da PAP;
 - i) Nomear um professor Coordenador de PAP, a quem pode ser delegadas as competências previstas de nas alíneas d) a h).
2. São competências e atribuições do Júri da PAP:
 - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar atas das reuniões (Anexo IV) e da avaliação final (Anexo III);



3. São competências do Diretor de Curso:

- a) Articular com o Coordenador de PAP os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, acompanhantes, tutores e formandos;
- c) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP, de acordo com as especificidades inerentes a cada ano letivo;
- d) Informar o Coordenador de PAP, se for o caso ou a Diretora Pedagógica, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- e) Propor, para aprovação da Diretora Pedagógica, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- g) Compete, ainda, ao Diretor do Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Coordenador de PAP ou à Diretora Pedagógica, consoante o caso, a anulação de um determinado projeto de PAP;
- h) Assegurar, em articulação com o Coordenador de PAP, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do Júri de avaliação;
- i) Participar no processo de avaliação do formando.

4. São competências e atribuições do Diretor de Turma:

- a) Colaborar com o Diretor de Curso;
- b) Intervir junto dos formandos e Encarregados de Educação quando solicitado;
- c) Verificar a assiduidade e a pontualidade dos formandos.

5. O Diretor de Turma, das turmas de 3.º ano, são escolhidos pela Diretora Pedagógica, de entre os professores da área técnica. O professor escolhido para Diretor de Turma, pode acumular as funções de Diretor de Curso.

6. São competências e atribuições do Professor Orientador do projeto da PAP:

- a) Dar a conhecer ao formando ou ao seu Encarregado de Educação, quando aquele for menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- c) Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental



dentro do contexto de trabalho;

- d)** Motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e)** Apoiar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f)** Apoiar e orientar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;
- g)** Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e a sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- h)** Orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
- i)** Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- j)** Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua, eminentemente formativa;
- k)** Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem apresentados perante o Júri;
- l)** Preencher, no final do projeto, a ficha de avaliação, onde deverão constar todas as informações que considere pertinentes;
- m)** Manter o Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma devidamente informado/s do desenvolvimento do projeto;
- n)** Registrar a classificação da PAP em todos os documentos oficiais;

7. São competências e atribuições do formando:

- a)** Estruturar um plano de projeto de PAP, a partir do tema escolhido;
- b)** Cumprir o plano do projeto;
- c)** Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- d)** Dirigir-se ao Professor Orientador para que, em conjunto, definam estratégias para o seu desenvolvimento;
- e)** Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f)** Comparecer junto do Professor Orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- g)** Solicitar o apoio do Professor Orientador sempre que necessite, dentro do horário



semanal do projeto;

- h)** Fazer a sua autoavaliação.
- 8.** São competências e atribuições do Encarregado de Educação do formando, caso este seja menor de idade:
- a)** Motivar o seu educando para a realização da PAP;
 - b)** Colaborar com o Professor Orientador do projeto para que, em conjunto, possam definir estratégias, com vista à realização da PAP;



Capítulo III - Avaliação da PAP

Art. 7º

Avaliação da PAP

A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final de defesa oral da PAP decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

Art. 8º

Classificação

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 1 a 20 valores.
2. Na classificação final da prova de aptidão profissional , o Júri deverá ponderar três elementos, de acordo com os parâmetros definidos para cada um e que podem ser visionados no anexo III:
 - a) Avaliação Intercalar de PAP (40%)
 - b) Avaliação do Projeto Final de PAP (40%)
 - c) Defesa do Projeto Final de PAP (20%)
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10, na escala de 1 a 20 valores.
4. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme a legislação em vigor.

Art. 9º

Júri de avaliação da PAP

1. Na defesa final da PAP, o Júri terá a seguinte composição:
 - a) A Diretora Pedagógica, que preside;
 - b) A Coordenadora de PAP;



- c) O Diretor de curso;
 - d) O Diretor de turma;
 - e) O Professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando 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) a g) 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 por um substituto legal, designado pela Diretora Pedagógica.
 4. O Júri reúne para avaliação da PAP, devendo de todas as suas reuniões ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos presentes, entregue nos Serviços Administrativos pelo Coordenador da PAP.



Capítulo IV - Disposições Finais

Art. 10º

Acesso à PAP

Terão acesso à PAP, sem necessidade de qualquer procedimento administrativo adicional, todos os alunos do 3º ano dos Cursos Profissionais.

Art. 11º

Faltas

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à defesa e apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da mesma, a justificação da respetiva falta.
2. No caso de ser aceite a justificação, o formando será informado pelo Diretor de Curso sobre a nova data em que deverá fazer a sua apresentação.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à PAP determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

Art. 12º

Recurso à Avaliação da PAP

1. Da decisão do júri da PAP, cabe recurso para a Diretora Pedagógica.

O recurso, devidamente fundamentado, deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando maior, à Diretora Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após a publicitação da avaliação.
- 2.
3. Compete à Diretora Pedagógica aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.
4. No caso de a reclamação ser aceite, a Diretora Pedagógica convoca o Conselho Pedagógico que se



pronunciará no prazo máximo de oito dias após a apresentação do recurso.

5. A Diretora Pedagógica informará o encarregado de educação, ou o aluno, por escrito, no prazo máximo de três dias após a decisão do Conselho Pedagógico.

Art. 13º

Omissões

A resolução de situações omissas no presente regulamento ou no Regulamento Interno é competência da Diretora Pedagógica.



Anexos

Anexo 1 - Plano de Projeto e Cronograma da PAP

Anexo 2 – Autoavaliação Intercalar

Anexo 3 – Documento Avaliação PAP

Anexo 4 – Ata

Revisão e homologação

Aprovado em: 21/01/2019

Revisto pelo conselho pedagógico e aprovado pela diretora pedagógica em: 23/03/2020

O Presidente do Conselho Pedagógico:

(Lina Paula Peles Candeias)

A Diretora Pedagógica:

(Lina Paula Peles Candeias)

