

# Prova de Aptidão Profissional

## REGULAMENTO



## **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

**(Cursos Técnico-Profissionais)**

**Anexo do Regulamento Interno da EPRIN – Escola profissional Raiana**

### **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 550C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria 797/2006 de 10 de Agosto e pela Portaria nº 235-A/2018, 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 conteúdos do curso e respetivos contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

**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 – compreende:

- 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 – Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional**

1 — O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 — Ao orientador da PAP compete, em especial:

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da Portaria 235-A/2018.

3 — O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4- 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 Direção Pedagógica, que emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.

5. 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.

6. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem todas as etapas do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar à Direção Pedagógica a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento.

7. 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.
8. 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 pela Direção Pedagógica.
9. 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;
10. Os formandos que submeterem projetos plagiados, serão automaticamente reprovados, pelo que deverão iniciar novo processo no ano letivo seguinte.
11. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **Artigo 6º – Apresentação e defesa da PAP**

1. Precedendo a apresentação, o formando deverá entregar ao Orientador de PAP o relatório final do seu projeto, nele constando, designadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) 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 de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
2. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista no calendário-PAP, perante um júri designado para o efeito, com a duração de 30 minutos, recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
3. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o formando, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo, em datas de recuperação aprovadas pela Direção Pedagógica.

**Artigo 7º - Júri da prova de aptidão profissional**

1 — O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) 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 dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 — Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

**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 Turma, do Diretor de Curso e do Orientador de PAP;
- b. Apresentar e, caso seja necessário, 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;
- 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 da expressão escrita (Português);

d. Usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente;

**Artigo 9º** - Orientador de PAP

1. O orientador de PAP deverá ser um formador da Eprin, preferencialmente da formação tecnológica.

2. Cada orientador poderá orientar até ao máximo de quatro formandos, podendo o número ser alterado de acordo com as especificidades de cada curso.

3. O perfil do orientador integra características como:

- a. domínio da área técnica ou do tema da PAP;
- b. carácter 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, entre outras:

- 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 Turma e sobre o percurso desenvolvido;

5. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:

- a. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o formando;
- b. Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.

**Artigo 10º**- Diretor de Turma

1. Cabe ao Diretor de Turma 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;
- d. Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, o(s) 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 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;
- j. Indicar percursos alternativos;
- l. Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- k. Sugerir a intervenção de outros atores;
- m. Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP;

**Artigo 11º – Direção Pedagógica**

Compete à Direção Pedagógica:

- a. Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP's;
- b. Calendarizar as diversas fases da PAP;
- c. Intervir sempre que solicitado;
- d. Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar por todos os membros do júri;
- e. Convocar e presidir às reuniões do 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).

**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 de recuperação

1. A época recuperação é considerada sempre que o formando:
  - a. obtenha classificação média negativa.
  - b. 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 à Direção Pedagógica, sujeito o deferimento.
3. Na situação referida na alínea b) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela Direção Pedagógica.
4. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o formando e a Direção Pedagógica, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
5. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.
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.

### **CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DA PAP**

**Artigo 16º** – Tipos e fases de avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando nos momentos sumativos, definidos para cada curso.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica 0-20 valores, de acordo com os critérios definidos anualmente em sede de Coordenação de Curso, publicados intranet e site da Eprin.
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a nove valores e meio.



### **Artigo 17º** Calendário PAP

No início do ano letivo, cabe à Direção Pedagógica da Escola elaborar uma calendarização para as PAP's, específica para cada curso.

### **Artigo 18º** Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.