

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL



Disposições Iniciais

O presente Regulamento fixa as normas de organização, funcionamento e as condições de realização da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP. A Prova de Aptidão Profissional rege-se pela portaria 235-A/2018, de 23 de agosto ou em legislação atualizada posteriormente e pelo presente regulamento que será anexado ao Regulamento Interno da Escola.

Fazem parte integrante do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Os Anexos ao presente Regulamento;
- b) O modelo da Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional
- c) Modelo da ata de avaliação final;

Artigo 1º - Natureza e âmbito

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 apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e de preparação para o futuro profissional do formando.

2 - A PAP reveste a forma de realização de um projeto individual, centrado em temas e problemas perspetivados pelo formando. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informações, a definição de estratégias e a avaliação da sua exequibilidade.

3 - Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a componente de formação técnica do curso e ser preferencialmente desenvolvido em ligação com os contextos de trabalho.

4 - 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.

5 - A PAP é uma das componentes do currículo de formação dos cursos profissionais, constituindo-se condição para obtenção de diploma profissional.

Artigo 2º - Comissão de Acompanhamento da PAP

1. A comissão de acompanhamento da PAP é nomeada anualmente pelos órgãos de gestão da escola, tendo em conta os seguintes elementos:

- a) Coordenador de Curso;
- b) Diretor de turma;
- c) Formadores orientadores.

Artigo 3º - Órgãos de Gestão da Escola

1. Compete aos Órgãos de Gestão da Escola:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP;
- b) Intervir sempre que solicitado;
- c) Convocar e presidir ao júri de avaliação final da PAP.

Artigo 4º- Coordenador de Curso

1. Cabe ao Coordenador de Curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus formandos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Fornecer aos formando o guião de elaboração do relatório;
- c) Informar o formando sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- d) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o formando;
- e) Acompanhar todo o processo das PAP, servindo de elo de ligação entre o formando e o(s) formador(es) orientador(es);
- f) Sensibilizar o formando para a utilidade da integração de exemplos práticos no seu projeto;
- g) Receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- h) Reunir periodicamente com os formadores orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- i) Indicar percursos alternativos;
- j) Sugerir a intervenção de outros atores;
- k) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- l) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
- m) Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar por todos os membros do júri;

Artigo 5º - Formador orientador

1. O formador orientador deverá, preferencialmente, ser um formador da área técnica do curso, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP.
2. O perfil do orientador integra características como:
 - 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;
3. 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 colaboração de outros intervenientes;
 - e) Avaliar contínua e formativamente;
 - f) Gerar motivação;
 - g) Informar o Coordenador 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.
4. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:
 - a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o formando (com a frequência mínima de uma sessão, de sessenta minutos, por mês), as quais deverão ser registadas em documento próprio;
 - b) Contribuir para a constituição do dossier PAP;
 - c) Realizar as avaliações intermédias a definir pelos órgãos de gestão da escola e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.

Artigo 6º - Formando

1. Compete a cada formando:

- a) Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento, primeiro do Coordenador de Curso, depois, 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;
- f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido;
- g) Respeitar as normas fornecidas no guião de elaboração do relatório.

2. Cada formando tem o direito a:

- a) Ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo da PAP;
- b) Ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c) Usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente.

Artigo 7º - Júri

1. O Júri da PAP é nomeado anualmente pelos órgãos de gestão da escola, tendo em conta os seguintes elementos:

- a) Diretor (a) Pedagógico (a);
- b) Coordenador (a) de curso;
- c) Formador (a) Orientador;
- d) Diretor (a) de Turma;
- 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 do curso.

2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a d) e 2 elementos a que se referem as alíneas e) a g), do número anterior, tendo o Coordenador do Polo voto de qualidade em caso de empate nas votações;

3. Compete aos membros do júri:

FORMAÇÃO APOIADA

- 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).

Artigo 8º - Orientação e acompanhamento das provas

1 – Os formadores orientadores e outros intervenientes no projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de gestão da escola, de entre os formadores que lecionam, as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – Aos formadores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- 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) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 – No horário da turma será marcado um bloco de 60 minutos destinado ao apoio a prestar pelos formadores orientadores com vista à concretização da PAP.

Artigo 9º - Negociação dos projetos no contexto da escola

- 1- Após a entrega dos anteprojetos estes devem ser analisados pela comissão de acompanhamento das PAP.
- 2- Nas reuniões intercalares do 1º período devem ficar registadas as entregas, assim como os temas dos anteprojetos dos formandos.

Artigo 10º - Etapas de realização da PAP

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

I – Conceção do projeto – compreendendo a:

- 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.

1. Conceção

1.1. O formando apresentará ao Coordenador de Curso o seu anteprojecto até ao final de Outubro do 3º ano do curso.

1.2. O anteprojecto fará menção explícita dos seguintes elementos:

- a) Tema e Título do Projeto;
- b) Objetivo(s);
- c) Estratégias;
- d) Especificações dos meios técnicos e materiais necessários;
- e) Fases e Calendário;
- f) Outros apoios solicitados à escola;
- g) Entidades Apoiantes;
- h) Parecer do Professor Orientador;
- i) Parecer do Coordenador de Curso.

1.3. Após apreciação, pela comissão de acompanhamento da PAP, o formando efetuará as correções/alterações que forem necessárias, tendo que apresentar o seu anteprojecto definitivo da PAP ao Coordenador de Curso até ao final de Novembro de cada ano letivo.

2. Desenvolvimento

2.1. Uma vez aprovado o anteprojecto, o formando iniciará o desenvolvimento do seu projeto o que decorrerá até três semanas antes da data prevista para a sua apresentação perante o júri;

2.2. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular das diferentes disciplinas técnicas desde que não comprometa o cumprimento dos programas devendo ser sumariado;

2.3. Os órgãos de gestão da escola comprometem-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades que poderão ajudar o formando na elaboração do projeto;

2.4. Os órgãos de gestão da escola, na medida das possibilidades da Escola, e apoiada em parecer do formador orientador, facultará ao formando um conjunto de recursos de apoio convenientes ao desenvolvimento do projeto;

2.5. Todas as fases do projecto de PAP serão acompanhadas e avaliadas pelo formador orientador que proporá as retificações que entender serem necessárias.

3. Avaliação do projeto – Autoavaliação, relatório final.

Até ao final do mês de abril do 3º ano do ciclo de formação, o formando entregará ao Coordenador de Curso a autoavaliação e o relatório final do seu projeto de PAP para análise e avaliação, onde deverão constar:

- 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 formador ou formadores orientadores.

Artigo 11º - Calendarização da PAP

1. Os prazos para a conceção do projeto da PAP, para o seu desenvolvimento, para a autoavaliação e elaboração do relatório final serão definidos anualmente pelos órgãos de gestão da escola atendendo às especificidades de cada curso:

- a) Conceção – a elaboração do anteprojecto, o seu aperfeiçoamento da responsabilidade do formando, aprovação pelo orientador e a planificação do projeto terão de estar concluídos no final do 1º período letivo;
- b) Desenvolvimento – a execução do projeto deverá ficar concluída até ao início do 3º período;
- c) Autoavaliação, relatório final – a elaboração/redação do relatório final, previamente aprovado pelo orientador, bem como a autoavaliação do projeto, deverão ficar concluídas até ao mês de Abril.

2. A apresentação da PAP perante o júri realizar-se-á na segunda quinzena de maio.

3. A entrega da PAP e do relatório final fora do prazo estabelecido implica uma penalização de um valor por cada semana de atraso, até ao limite da data de defesa e apresentação da mesma.

Artigo 12º Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

2. Ao longo da conceção e desenvolvimento do projeto, o formando será alvo de diversas avaliações, por parte do formador orientador, que resultarão na avaliação final registada em documento anexo.

3. O formador orientador entregará, ao Coordenador de Curso, o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do formando ao longo das sucessivas etapas do desenvolvimento do projeto de PAP até uma semana antes da data prevista para a apresentação e defesa da PAP perante o júri.

4. A apresentação do projeto pelo formando, bem como as intervenções por parte do júri de avaliação não poderão exceder o período de 60 minutos, sendo recomendado que a defesa não exceda os 30 minutos.

5. O júri avaliará a apresentação/defesa do projeto, intervenção e/ou atuação do formando, cuja avaliação terá um peso de 40%.
6. As deliberações do júri e as classificações da PAP constarão da “Ata da Avaliação da Prova de Aptidão Profissional” (ver Anexos), que será assinada pelos membros do júri e afixada na Escola.
7. As restantes fases da PAP são avaliadas pelos formadores orientadores da PAP, em que a conceção e o desenvolvimento do projeto terão um peso de 20% e o relatório final e auto-avaliação terá um peso de 40%.
8. A classificação final da PAP será afixada na Escola, em documento próprio (“Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional”), assinado pelos formadores orientadores da PAP, pelo Coordenador de Curso e pelo Coordenador do Pólo.
9. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final serão anotadas no registo individual do percurso escolar do formando.
10. O formando terá 48 horas para apresentar ao Coordenador do Pólo recurso fundamentado das classificações da prova se não concordar com elas.
11. Compete ao Coordenador do Pólo dar ou não provimento ao recurso apresentado.
12. O Coordenador do Pólo convocará, no prazo de cinco dias úteis, após a aceitação do recurso, a comissão de acompanhamento da PAP que ponderará as alegações do recurso, alterando ou não as classificações atribuídas, emitindo o parecer respetivo.
13. Da decisão final do júri não poderá haver recurso.

Artigo 13º Outras disposições

1. A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal, e de recurso.
2. Época normal
 - a) A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
 - b) Considera-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os formandos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.
3. Época de avaliação extraordinária

- a) O formando que não realizar a apresentação da PAP na época normal poderá, ainda, usufruir desta época extraordinária, desde que o requeira à Coordenação do Pólo, em impresso próprio, nos termos a definir pelos órgãos de gestão da Escola;
- b) Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o formando e a Coordenação do Pólo, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri;
- c) A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP;
- d) 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.

Artigo 14º - Faltas

1 - O formando que não compareça à PAP deve apresentar aos órgãos de gestão da escola, justificação escrita, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.

2 - No caso da justificação ser aceite, o Coordenador do Pólo marca a data de realização da nova prova.

3 - A não justificação ou o indeferimento da justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 15º - Sanções

1 - Todos os formandos que não cumprirem os prazos estipulados neste regulamento apenas poderão apresentar os seus projetos no ano escolar seguinte.

2 - O incumprimento deste regulamento por parte dos formandos levará à anulação dos seus projetos.

Ata da Avaliação Prova de Aptidão Profissional

O Júri deliberou atribuir, por unanimidade, à Prova de Aptidão Profissional realizada pelos alunos do Curso Profissional de _____ – Ciclo de Formação 20__-20__, as classificações apresentadas na página seguinte.

Os projetos foram apresentados segundo a seguinte calendarização:

| Dia | Hora |
|-----------------|------------------------------|
| ___ / ___ / ___ | Início: ___h___ Fim: ___h___ |
| ___ / ___ / ___ | Início: ___h___ Fim: ___h___ |
| ___ / ___ / ___ | Início: ___h___ Fim: ___h___ |

Na avaliação dos alunos foram observados os Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional em vigor.

| JÚRI DA PAP | | | |
|-------------|--|---|------------|
| Nome | Cargo/função / entidade | Em representação de | Assinatura |
| | Diretor Pedagógico(a) Presidente do Júri | Escola Profissional de Hotelaria e Turismo do Chiado | |
| | Coordenador de Curso | Escola Profissional de Hotelaria e Turismo do Chiado | |
| | Orientador da PAP | Para o dia __ de ____ | |
| | Orientador da PAP | Para o dia __ de ____ | |
| | Diretor/a de Turma | Escola Profissional de Hotelaria e Turismo do Chiado | |
| | Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso. | | |
| | Representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso. | | |
| | Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso. | | |

| Aluno(a) | | Designação do projeto desenvolvido na PAP | Classificação da PAP (valores) | |
|----------|------|---|--------------------------------|---------|
| Processo | Nome | | | |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | 00,0 | k, xxx) |
| | | | | |

_____, de _____ de 20__

O Presidente do Júri:

CALENDARIZAÇÃO PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Ano Letivo 2020/2021

| Fases | Datas |
|---|-----------------------|
| Ante-projeto | Junho do ano anterior |
| Avaliação Intermédia | Novembro |
| Conceção e Desenvolvimento | Setembro a Janeiro |
| Entrega do Projeto Escrito e Relatório | Fevereiro |
| Apresentação e Defesa da PAP | Maio |
| Lançamento Notas PAP | Maio |



ESCOLA PROFISSIONAL
DE HOTELARIA E TURISMO
DO CHIADO



SESSÕES DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

| | |
|-------------------------|--------|
| Ano Letivo: ____ / ____ | Curso: |
| Formador Orientador: | Turma: |

| Nº Formando | Formando | Projeto |
|-------------|----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FORMAÇÃO APOIADA



ENHTEC



Lisb@20²⁰



europa.eu

REGISTO DE ASSIDUIDADE

| Data | Hora | Sumário | Faltas | Observações |
|------|------|---------|--------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |